



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «УССУРИЙСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ
ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА»

П Р И К А З

11.07.2024г

№ 483

О внесении изменений
в приказ КГБУЗ «Уссурийская
ЦГБ» от 31.12.2020г № 970
«Об утверждении Положения
об учетной политике»

В связи с требованиями действующего законодательства для целей
налогового и бухгалтерского учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в учетную политику для целей налого-
вого и бухгалтерского учета, утвержденную приказом КГБУЗ «Уссурийская
ЦГБ» от 31.12.2020г № 970 «Об утверждении Положения об учетной полити-
ке»:

1.1. В связи с вступлением в силу федеральных стандартов по приказам
Министерства финансов РФ № 184н Об утверждении федерального стандар-
та бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» от
15.11.2019г № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных
документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного
учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений,
и Методических указаний по их формированию и применению» от
15.04.2021г № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджет-
ной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах

назначения» от 24.05.2022г, дополнить данными приказами Раздел 2. «Нормативные документы, разъяснения» подраздел «Приказы министерства финансов Российской Федерации».

1.2. В связи с переходом на новую версию программы 1С: «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» в разделе 3 «Организационный отдел» пункт 3.1. «Способ обработки и хранения учетной информации», в разделе учета «Расчеты с персоналом» заменить слова «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения, редакция 2.0» на слова «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения, редакция 3.0».

1.3. Дополнить раздел 3 «Организационный отдел» пункт 3.1 «Способ обработки и хранения учетной информации» словами «Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства - СУФД-online».

1.4. Дополнить раздел 3.2. «Порядок документооборота и ответственные лица» словами:

- «Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 6.2.);

- «Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел»,

- «Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают работники, составившие и подписавшие указанные документы».

1.5. Дополнить раздел 3.4. «Первичные учетные документы» словами «Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает»;

в таблице раздела 3.4. по строке 3 столбец 2 слова «Номер договора, Бюджетное обязательство, Дата договора, Структурное подразделение, Источник финансирования» заменить словами «Проверено» с отражением счета учета»;

в столбце 4 слова «Путем простановки оттиска штампа «Договор №, Бюджетное обязательство, Структурное подразделение, Источник финансового обеспечения» заменить словами «Путем простановки оттиска штампа «Проверено» с указанием должности, фамилии и подписи проверяющего».

1.6. В разделе 6 пункт 6.1. «Рабочий план счетов учреждения» внести следующие изменения.

1.6.1. Графы 2, 3 исключить.

1.6.2. Дополнить строками следующего содержания:

Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	2	0	9	3	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	2	0	9	3	9	6	6	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	3	0	3	1	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	3	0	3	1	4	8	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	3	0	3	1	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	3	0	3	1	5	8	3	1

2. Утвердить положения к учетной политике:

2.1. Положение о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации (приложение № 6.12);

2.2. График документооборота (приложение № 6.13);

2.3. Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии (приложение № 6.14);

2.4. Положение о порядке проведения инвентаризации основных средств, произведенных и нематериальных активов (приложение № 6.15);

2.5. Положение о порядке проведения инвентаризации материальных запасов, биологических активов (приложение № 6.16);

2.6. Положение о порядке проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности (приложение № 6.17);

2.7. Положение о порядке проведения инвентаризации забалансовых счетов (приложение № 6.18);

2.8. Положение о порядке проведения инвентаризации кассы (приложение № 6.19);

2.9. Положение об электронном документообороте в области бухгалтерского (бюджетного) учета (приложения № 6.20).

3. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.

4. Данные изменения вступают в силу с 01.01.2024г.

Главный врач



А.А. Скирута

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии со ст. 21 Федерального закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 26.07.2019 № 247-ФЗ) (далее – Закон № 402-ФЗ), п. 22 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфин России от 31.12.2016 г. № 256н (в ред. от 10.06.2019 № 94н, от 30.06.2020 № 130н, от 13.09.2023 № 143н) (далее – СГС «Концептуальные основы»), п. 6 приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. от 31.03.2018 г. № 64н, от 14.09.2020 № 198н, от 21.12.2022 № 192н) (далее – ЕПС), приказа Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (в ред. от 15.06.2020 № 103н) (далее – Приказ № 52н), п. 9 приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (в ред. от 19.12.2019 № 243н, от 30.09.2021 № 143н, от 13.09.2023 № 144н), приказа Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению» (в ред. от 30.09.2021 № 142н, от 28.06.2022 № 100н, от 07.11.2022 № 157н, от 30.10.2023 № 174н) (далее – Приказ № 61н), письмо Минфина РФ от 01.12.2021 №02-07-07/98091 «О методических рекомендациях по переходу на применение в 2022 году унифицированных форм электронных первичных документов» (далее – Методические рекомендации по переходу в 2022 году), письмо Минфина России от 01.12.2022 № 02-07-07/117981 «О Методических рекомендациях по переходу на применение с 2023 года унифицированных форм электронных первичных документов», письмо Минфина России от 31.08.2023 № .

1.2. Цель Положения – установить единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности учреждения.

1.3. Под документами бухгалтерского учета понимаются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность (включая документы, оформляющие информацию, отражаемую в составе пояснительной записки, предоставляемой в составе бухгалтерской (финансовой) отчетности), а также документы,

сформированные в целях представления отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах бухгалтерского учета заинтересованным лицам для принятия управленческого решения.

Под документооборотом понимается движение документов бухгалтерского учета в целях ведения бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, в учреждении (в рамках взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета).

1.4 В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, надлежаще заверенные копии изъятых документов включаются в документы бухгалтерского учета.

1.5. Организация документооборота в области бухгалтерского учета осуществляется руководителем учреждения (уполномоченным лицом) согласно утвержденному графику документооборота и правилам документооборота. Предусматривающим обязанность ответственных лиц составлять первичные (сводные) учетные документы, порядок, технологию и сроки составления, передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете, а также порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

1.6. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.7. Положения настоящего документа распространяются на все службы учреждения в части организации документооборота и своевременности предоставления документов в бухгалтерию и иные отделы учреждения. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящим Положением порядка работы с документами возлагается на начальников (руководителей) структурных подразделений.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (ст.9 Закона № 402-ФЗ).

1.8. Ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на одного или нескольких сотрудников подразделения, назначенных руководителем структурного подразделения. Персональный список ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях и лиц, замещающих их на период временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.п.), утверждается руководителем учреждения.

При наличии в структурном подразделении двух и более ответственных за делопроизводство должностных лиц между ними распределяются должностные обязанности.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении, или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения. При увольнении или перемещении по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту, который составляется в произвольной форме.

При увольнении ответственного за делопроизводство и назначении другого сотрудника в список вносятся соответствующие изменения по представлению руководителей структурных подразделений.

1.9. Функции, задачи, права и ответственность сотрудников, участвующих в документационном обеспечении управления (включая сотрудников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях), устанавливаются должностными регламентами (инструкциями).

1.10. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.11. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

1.12. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

1.13. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе № 52н);
- самостоятельно разработанные (ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)
- утвержденные Приказом № 61н.

1.14. Каждый факт хозяйственной жизни оформляется первичным учетным документом (ст. 9 Закона № 402-ФЗ).

1.15. Электронные документы, в которых предусмотрено голосование комиссии по резолюции (решению, предложению), после формирования электронного документа и осуществления контроля на заполнение обязательных полей и реквизитов, включая особые отметки по отсутствию членов комиссии, проверяется кворум присутствия, проводится процедура голосования и проверка кворума принятия решения.

Проверка кворума присутствия. В случае если количество членов комиссии в процентном отношении меньше установленного кворума присутствия, то электронный документ переходит в статус «Заседание комиссии не состоялось», и документ направляется для хранения в архив.

Если кворум присутствия пройден, то электронный документ поступает на голосование ответственному исполнителю, членам комиссии, председателю комиссии.

Процедура голосования. Ответственный исполнитель голосует путем проставления в электронной форме формуляра решения «за» или «против» по каждому коду строки (объекту). В случае если по какому-либо объекту проставлено решение «против», то ответственный исполнитель прикрепляет скан-копию документа, в котором представлено особое мнение. Информация о наличии особого мнения ответственного лица отражается в реквизите «особые отметки», в котором отображается имя прикрепленного файла с особым мнением члена комиссии. По окончании голосования ответственный исполнитель подписывает документ простой ЭП.

После голосования ответственным исполнителем, документ направляется для голосования членам комиссии. Члены комиссии голосуют аналогично процедуре голосования, описанной выше. Члены комиссии подписывают документ простой ЭП. В случаях если членом комиссии в электронном документе обнаружены ошибки, такой документ направляется на доработку ответственному исполнителю.

После голосования членами комиссии, документ направляется для голосования председателю комиссии. Председатель комиссии голосует аналогично процессу, описанному выше в отношении голосования ответственного исполнителю по каждому объекту с выбором решения «за» или «против». По окончании голосования председатель комиссии подписывают документ ЭЦП. В случаях, если председателем комиссии в электронном документе обнаружены ошибки, он направляется на доработку ответственному исполнителю.

По итогам голосования автоматически формируется лист голосования, в котором отражается количество проголосовавших в процентах «за» и «против» по каждому объекту. Информация о количестве проголосовавших в процентах «за» из листа голосования отражается в соответствующем реквизите электронного документа, по которому проводится голосование предусмотренного для отражения об указанной информации.

Электронный документ вместе с листом голосования направляется на утверждение руководителю учреждения (уполномоченному им лицу). Руководитель учреждения (уполномоченное им лицо) утверждает электронный документ или отказывает с применением ЭЦП.

В случае, если электронный документ отказан руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), то электронный документ переходит в статус «Отказан» и направляется в архив для хранения.

Если электронный документ утвержден руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), такой электронный документ переходит в статус «Утвержден» и направляется в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. Требования к правилам документооборота

2.1.1 Организация документооборота должна обеспечивать реализацию следующих целей:

- соблюдение правил документооборота, в том числе порядка и сроков передачи (представления) в соответствии с утвержденным графиком документооборота первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете;
- своевременное отражение объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета и составление на их основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- своевременное предоставление данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимых для осуществляется учреждением деятельности;
- сохранность документов бухгалтерского учета, предотвращение несанкционированного доступа к ним и недопущения необоснованного внесения в них изменений (изъятий документов).

2.1.2. Правила документооборота должны предусматривать:

- применение унифицированных форм документов, единых регламентов их составления, представления и обработки;
- использование единых справочников (баз данных, классификаторов, перечней) данных, отражаемых в первичных учетных данных в составе обязательных реквизитов, или порядка составления первичных учетных документов с использованием справочников, применяемых при ведении бухгалтерского учета для обобщения и систематизации данных об объектах бухгалтерского учета и операций;
- обеспечение однократности ввода информации при формировании документов и исключение дублирования процедур сбора информации;

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также сведений, составляющих государственную тайну и иную информацию, охраняемую законом;
- информационную совместимость государственных (муниципальных) систем и информационных ресурсов, средствами которых осуществляется формирование и обмен информацией и документами в электронном виде (в формате электронных документов);
- обеспечение разграничения ответственности между лицами, ответственными за оформление совершаемых фактов хозяйственной жизни, составление и (или) предоставление документов бухгалтерского учета и лицами, на которых возложены полномочия по ведению бухгалтерского учета и (или) составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- обязанность ответственных за оформление совершаемых фактов хозяйственной жизни лиц составлять первичные ((сводные) учетные документы, порядок, технологию и сроки составления, передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете;
- порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в целях обеспечения предоставления для отражения в бухгалтерском учете достоверной информацией;
- иные положения.

2.1.3. Правилами документооборота обеспечиваются выполнение следующих обязательных условий формирования, передачи (представления) первичного учетного документа и его принятия к бухгалтерскому учету.

Документы составляются с учетом требований нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусматривающих отражение обязательных реквизитов и применение унифицированных форм бухгалтерских документов.

Документы бухгалтерского учета составляются на русском языке.

При составлении первичного учетного документа обеспечивается отражение даты, иных реквизитов, позволяющих идентифицировать данный документ в системе документооборота для бухгалтерского учета, в период его составления до подписания ответственным лицом (ответственными лицами), совершившим факт хозяйственной жизни, оформляемый таким первичным учетным документом.

В случае если дата составления первичного учетного документа и (или) дата подписания документа отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, оформляемого этим первичным учетным документом, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается информация о дате (периоде) совершения факта хозяйственной жизни.

В случае включения в первичный учетный документ обязательных реквизитов на основании другого документа, содержащего информацию о факте хозяйственной жизни, или документа, подтверждающего иное событие, подтверждающего иное событие, предшествующее факту хозяйственной жизни или являющееся основанием для совершения факта хозяйственной жизни (далее – документ-основание), указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ – основание.

2.1.4. Перечень лиц, имеющих право подписания документов бухгалтерского учета, устанавливается руководителем учреждения.

2.1.5. Порядок взаимодействия при документообороте допускает оформление:

- одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких связанных между собой фактов хозяйственной жизни;
- первичных учетных документов с периодичностью, определенной правилами документооборота (порядком взаимодействия при документообороте для бухгалтерского

учета), исходя из существа факта хозяйственной жизни и обеспечения достоверности отражаемой в документе информации при условии их составления на отчетную дату;

- одним первичным учетным документом (ведомостью) совокупность однотипных фактов хозяйственной жизни по разным контрагентам.

2.1.6. Если при межведомственном обмене информацией в форме электронных документов предусмотрена передача скан-копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированные на бумажном носителе), ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии подписания ее ЭП должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

2.2. Требования к графику документооборота

2.2.1 График документооборота утверждается руководителем учреждения в целях обеспечения документооборота в бухгалтерском учете, недопущения нарушений, связанных с ведением бухгалтерского учета, а также в целях составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, своевременного и полного отражения в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств, об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, а также иной информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2.2. График документооборота по каждому документу должен содержать следующие сведения:

- наименование документа;

- вид предоставляемого документа: электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе;

- информацию о составлении документа, в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета, с указанием: структурного подразделения, осуществляющего ведение бухгалтерского учета и должности лица, ответственного за формирование таких реквизитов в документе; сроков отражения указанных реквизитов; порядка передачи предзаполненного документа (в рамках ЭДО и (или) программными средствами автоматизированного ведения бухгалтерского учета, иными информационными ресурсами (с указанием наименования ресурса (информационной системы (подсистемы) или направлением документа на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бухгалтерской (финансовой) отчетности);

- информацию о составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности с указанием: структурного подразделения, ответственного за оформление факта хозяйственной (должности лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни); сроков составления документов, с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (в том числе цифровыми методами) за правильностью составления документа(полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) и подписания документа; должностных лиц, подписывающих документ и (или) информацию;

- порядок представления документа с указанием: способа представления документа (цифровой или на бумажном носителе); структурного подразделения, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности; срок проверки документа и его отражения в бухгалтерском учете, с учетом сроков обработки

(преобразования) представленной информации, квалификации факта хозяйственной жизни, определения бухгалтерской корреспонденции, необходимой для отражения документа, формирования регистра бухгалтерского учета (при необходимости); срок направления (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений), в том числе в случае выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в связи с непередачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета; сроки представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов;

- порядок представления данных бухгалтерского учета, сформированных в регистрах бухгалтерского учета и (или) данных бухгалтерской (финансовой) отчетности, представленной субъекту консолидированной отчетности, в целях составления учреждением документов бухгалтерского учета, иных документов, формируемых в рамках осуществления учреждением своей деятельности, либо принятия заинтересованными лицами управленческих решений, в том числе обоснованности принятия решения о списании имущества, о признании безнадежной к взысканию задолженности, решения о предоставлении (выделении) финансовой обеспечения.

2.2.3. После составления, оформления, внесения изменений в график документооборота с ним необходимо ознакомить всех работников учреждения, которые участвуют в этапах прохождения документа. Необходимо сделать выписку из графика по каждому исполнителю или ответственному лицу для их ознакомления.

2.2.4. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

2.3 Прием и обработка поступающих документов

2.3.1. Документы поступают в учреждение посредством почтовой, фельдъегерской связи и по каналам электронной связи, а также передаются нарочным и на личном приеме.

2.3.2. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовые извещения на получение ценных писем, посылок, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

2.3.3. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции производятся в структурном подразделении, созданном для ведения делопроизводства.

2.3.4. Поступающие документы регистрируются в день поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время) в журнале учета либо в электронной базе данных, в которые включаются основные реквизиты документа.

Скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), принимаются к бухгалтерскому учету в случае наличия всех реквизитов, предусмотренным п.26 СГС «Концептуальные основы», и при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии (п.32 СГС «Концептуальные основы»).

2.3.5. При поступлении документов на бумажных носителях в бухгалтерскую службу, работник бухгалтерии ставит отметку о дате и времени получения документа.

При проведении процедур проверок, согласований, принятия решений, в результате чего дата формирования, дата подписания и дата представления документа могут не совпадать.

В случае надлежащего оформления документов (при условии наличия в нем обязательных реквизитов) бухгалтерская служба учреждения обязана принять документ к учету, если руководителем не будет принято иное решение (письмо Минфина РФ от 28.02.2019 г. № 02-07-05/13459).

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов (п. 11 ЕПС).

2.3.6 При ведении журналов - операций на бумажном носителе листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено печатью учреждения (Общие положения Приказа № 52н). При этом первичный учетный документ подшивается отдельным томом *либо к одному из Журналов операций* (письмо Минфина РФ 28.04.2020 № 02-07-05/34707).

В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) на бумажном носителе (операционного дня, месяца, квартала) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов (реестр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело) (п. 11 ЕПС).

2.3.7. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее - электронный регистр), и (или) на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

Регистры бухгалтерского учета подписываются должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета, согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам, обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

2.3.8. В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях учреждение вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа (унифицированной формы электронного документа), дополнительные реквизиты (данные), если между государственными (муниципальными) информационными системами и ресурсами есть информационная совместимость (Приложение № 5 к Приказу № 52н, Письмо Минфина России от 10.01.2020 № 02-06-10/391).

2.3.9. Денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя

учреждения (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ (п. 26 СГС «Концептуальные основы»).

2.4. Подготовка, составление, регистрация исходящих документов.

2.4.1. Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни или, если это невозможно – сразу после окончания факта хозяйственной жизни по унифицированным формам первичных учетных документов, утвержденных законодательными актами Российской Федерации, а также иными нормативными актами законодательства Российской Федерации.

Если для оформления хозяйственных операций унифицированные формы первичных документов не предусмотрены, учреждение использует самостоятельно разработанные формы, утвержденные приказом по учреждению.

При реализации учреждением товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники, первичный (сводный) учетный документ составляется на основании ее показателей не реже одного раза в день (по его окончании).

2.4.2. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные по унифицированным формам или по неунифицированным формам, в которых содержатся все обязательные реквизиты, в частности:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, предусмотренная порядком, который установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, составивших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации.

Документы, отражающие операции с наличными или безналичными денежными средствами, при наличии исправлений к учету не принимаются.

2.4.3. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование документа с должностными лицами учреждения возлагаются на структурное подразделение, являющееся исполнителем документа.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы, обеспечивают:

- их своевременное и качественное оформление;
- достоверность данных, в них содержащихся;
- своевременную передачу документов для отражения в учете.

2.4.4. За правильность оформления первичных (сводных) учетных документов, составленных другими лицами, ответственность не несет лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

2.4.5. Первичный (сводный) учетный документ всегда должен содержать подпись руководителя субъекта учета или уполномоченного им лица независимо от того, состав-

лен он по унифицированной форме или по неунифицированной форме, содержащей все обязательные реквизиты.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформлены операции с денежными средствами, помимо подписи руководителя (уполномоченного лица) всегда должен содержать подпись главного бухгалтера (уполномоченного им лица) (п. 26 СГС «Концептуальные основы»).

Без подписи главного бухгалтера (уполномоченного лица) не принимаются:

- денежные и расчетные документы;
- документы, которыми оформлены финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры.

2.4.6. В случаях разногласий между руководителем (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером (уполномоченным им лицом) относительно осуществления отдельных фактов хозяйственной жизни первичные (сводные) учетные документы принимаются к исполнению и отражению в учете без подписи главного бухгалтера (уполномоченного им лица) с письменного распоряжения руководителя (уполномоченного им лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.4.7. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются в хронологической последовательности и с группировкой по соответствующим счетам учета.

Они вносятся по мере осуществления операций и принятия документов к учету, но не позднее следующего дня после поступления соответствующих документов.

Пропуски или изъятия при регистрации объектов учета (фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета не допускаются.

Лица, составившие и подписавшие регистры бухгалтерского учета, обеспечивают правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни).

2.4.8. Регистрация отправляемых документов для контрагентов осуществляется службой делопроизводства в журнале учета исходящих документов или в электронной базе данных.

2.5. Организация электронного документооборота

2.5.1. В учреждении организован электронный документооборот, который реализует безбумажные технологии обработки и обмена электронными документами на протяжении всего жизненного цикла документа с момента его создания или получения до завершения исполнения, а также его хранение и использование в текущей деятельности вплоть до уничтожения в связи с истечением установленного срока хранения.

2.5.2. Электронные документы, обрабатываемые по безбумажной технологии и заверенные электронной подписью, являются юридически значимыми: электронный документ, подписанный электронной подписью, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

В соответствии с Приказом № 61н электронные документы:

составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных Приказом № 61н простой электронной подписью;

формируются с указанием предусмотренных унифицированными формами электронных документов реквизитов и соответствующих им согласно общероссийским классификаторам (классификациям) технико-экономической информации при автоматизированной обработке и обмене информации кодам.

Не допускается исключение отдельных реквизитов из унифицированных форм электронных документов.

Электронный первичный учетный документ принимается к учету, если заполнены все реквизиты и имеется квалифицированная электронная подпись руководителя учреждения (уполномоченного им лица). Поля, предназначенные для бухгалтерских записей либо отметок бухгалтерии, лицо, ответственное за формирование электронного документа, не заполняет.

2.5.3. Электронная подпись обеспечивает целостность электронного документа и его защиту от подделки. При этом электронная подпись соответствует состоянию документа на момент подписания и при любом последующем изменении документа становится недействительной.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке. Подписание электронных документов электронной подписью осуществляется пользователями с использованием аппаратных устройств – электронных носителей электронной подписи.

Документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая простые электронные подписи, можно принять к учету только при наличии в них и электронной квалифицированной подписи.

Квалифицированной электронной подписью в учреждении вправе подписывать документы следующие работники:

- руководитель учреждения;
- заместители руководителя учреждения;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- начальник структурного подразделения;
- начальник отдела по расчету заработной платы;
- начальник финансового отдела;
- главная медицинская сестра;
- иные лица, уполномоченные руководителем.

2.5.4. Обработке по безбумажной технологии подлежат следующие документы:

- документы из внешних систем электронного документооборота;
- документы, поступившие по электронной почте;
- документы на бумажных носителях, за исключением бумажных документов, не подлежащих сканированию, и иных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе документов первичного бухгалтерского учета.

2.5.5. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо в случаях, установленных п.32 СГС «Концептуальные основы», иными нормативно правовыми актами, простой электронной подписью.

Электронные документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая подписи уполномоченных лиц организации, проставляемые для придания документу юридической силы, содержащие простые электронные подписи, принимаются к бухгалтерскому учету при условии их подписания квалифицированными электронными подписями субъекта учета.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии, иные поля унифицированной формы документа, предусмотренные для отражения бухгалтерских записей, в случае оформления лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, электронного первичного учетного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, не заполняются.

Вывод документов на бумажные носители осуществляется, если:

- нет возможности формировать и хранить документы в электронном виде;

– нормативными правовыми актами установлено требование составлять и хранить документ исключительно на бумажном носителе;

– по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры ([п. 7](#) Приказа № 157н, Приложение № 5 Приказа № 52н).

Формирование копий регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, сформированных в форме электронных документов, на бумажном носителе (образов электронных документов на бумажном носителе) осуществляется, в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов и (или) необходимости обеспечения хранения таких документов на бумажном носителе, по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) и после сдачи отчетности.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета ([п. 19](#) ЕПС).

Копии электронных документов, в том числе полученных при электронном документообороте от подразделения ЦБ РФ, при необходимости, самостоятельно выводятся на печать и заверяются (письмо Минфина России от 24.05.2016 № 02-01-06/29610).

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

Должностное лицо не вправе заверять копию документа или выписки из него, если копия документа имеет нечитаемые фрагменты текста, реквизитов или печати либо какие-либо иные особенности, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа в целом.

2.5.5.1 Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного документа (регистра) ежемесячно с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии со следующей нумерацией и детализацией регистров бухгалтерского учета:

№ 1 Журнал операций по счету «Касса»;

№ 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№ 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№ 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

№ 6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

№ 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№ 8 Журнал по прочим операциям;

№ 9 Журнал по исправлению ошибок прошлых лет;

№ 10 Журнал операций межотчетного периода.

2.5.6. При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе.

Бухгалтерский учет ведется с использованием специализированной бухгалтерской компьютерной программы «1С:Предприятие 8.3».

2.5.7. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.

2.5.8. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю;
- передача бухгалтерской отчетности учреждения учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС;
- передача отчетности и сведениям по персонифицированному учету в ПФР;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота.

2.5.9. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе у главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и брошюруются в хронологическом порядке.

2.5.10. Электронный обмен товарными накладными по форме ТОРГ-12 и актами приемки-сдачи работ (услуг) производится в форматах, утвержденных приказами ФНС России от 30.11.2015 № ММВ-7-10/551, от 30.11.2015 № ММВ-7-10/552.

2.5.11. Учреждение вправе предусмотреть формирование на бумажном носителе первичных учетных документов по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов при условии представления в бухгалтерскую службу электронного образа такого документа, представляемого в целях обеспечения интеграции информационных систем и реализации принципа однократного ввода данных.

2.6. Хранение и уничтожение документов

2.6.1. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы учреждения должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

2.6.2. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих сохранить их.

2.6.3. Руководитель учреждения несет ответственность за безопасные условия хранения документов учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Федерального закона № 402-ФЗ).

2.6.4. Первичные учетные документы хранятся совместно с сертификатом ключа подписи, который применялся для формирования электронной цифровой подписи. Хранение должно обеспечивать защиту данных первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета от несанкционированных исправлений не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены.

2.6.5. Учреждение обязано обеспечить хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела (п. 14 ЕПС), но не менее 5 лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Учетная политика и иные документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз (ст. 29 Закона № 402-ФЗ, п. 33 СГС «Концептуальные основы», п. 22 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

С 01 января 2020 года установить сроки хранения документов в соответствии с требованиями приказа Росархива от 20.12.2019г. № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

2.6.6. Акты о выделении дел к уничтожению оформляются только после составления архивных описей дел постоянного и временного сроков хранения. Описи дел и акты должны рассматриваться экспертной комиссией в едином комплексе и утверждаться руководителем учреждения.

2.6.7. При хранении электронных документов соблюдать следующие условия (п. 2.30 приказа Минкультуры РФ от 31.03.2015 №526):

- наличие в архиве учреждения не менее 2 экземпляров каждой единицы хранения электронных документов;
- наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля за их физическим и техническим состоянием;
- обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ УЧЕТНЫХ ФУНКЦИЙ

3.1. При взаимоотношении бухгалтерской службы с должностными лицами других управленческих служб и подразделений на данные службы возлагаются отдельные учетные функции.

Подразделения и службы организации предоставляют в бухгалтерскую службу следующие документы:

Юрисконсульт:

- документы по фактам хищений материальных ценностей и взысканий дебиторской задолженности с граждан и организаций;
- документы по действиям тех или иных организаций, действия которых неправо-

- мерны и (или) наносят ущерб имущественному положению учреждению;
- претензии о неустойке по заключенным контрактам;
- извещения о применении санкций к покупателям и заказчикам;
- Информация для формирования резерва по претензиям и искам

Отдел кадров:

- списки лиц, работающих в организации;
- приказы о принятии на работу, увольнении, отпуске, внутреннем перемещении;
- график отпусков;
- приказы на заработную плату и прочие выплаты;
- списочная численность работников;
- персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, СНИЛС, банковские реквизиты, включающие наименование кредитной организации, номер счета, номер и срок действия банковской карты и иные);
- приказ для расчета пособий;
- приказ на социальные выплаты работникам.

Планово-экономический отдел:

- извещения о закупках;
- среднесписочную численность;
- справки о доведенных лимитах бюджетных обязательств;
- соглашения о предоставлении субсидий;
- сведения о суммах денежных средств, которые могут быть направлены на оплату труда работников;
- информация о договорах и дополнительных соглашениях по изменению условий договорных обязательств;
- обеспечение по исполнению контракта и обеспечение по гарантийным обязательствам по контракту

Финансово-экономический отдел:

- реестры для выставления счетов и счетов-фактур: в ГУ ТФОМС, ОСФР РФ, в страховые медицинские организации, прочим организациям за оказание услуг;
- реестры решений об уплате штрафов и возвратов по актам экспертиз
- уведомления страховых медицинских организаций, ГУ ТФОМС о сокращении оплаты медицинских услуг с приложением актов экспертизы качества, медико-экономических экспертиз и бухгалтерской справки.
- сведения о суммах денежных средств, которые могут быть направлены на оплату труда работников.

Технический отдел:

- сведения о поступлении и расходовании ГСМ;
- сведения о проводимых ремонтных работах;
- путевые листы;
- отчет о движении материальных запасов (ГСМ)

Структурные подразделения

- отчеты и сопроводительные документы, связанные с движением материальных запасов;
- сопроводительные документы на приемку – передачу товаров (услуг).

3.2. Сроки предоставления документов в бухгалтерию для обработки закреплены графиком документооборота.

3.3. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию или на вычислительные установки необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб учреждения.

3.4. Работники учреждения создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения учреждения, в которые представляются указанные документы.

3.5. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

3.6. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы (п. 24 СГС «Концептуальные основы»).

Приложение №6.13
 К приказу от _____ №
 «О внесении изменений
 в приказ КГБУЗ «Уссурийская
 ЦГБ» от 31.12.2020г № 970
 «Об утверждении Положения
 об учетной политике»

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

N п/п	Наименование докумен- тов/информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид пред- ставления документа /информаци и	Срок направления ин- формации/рассмотрения/согл асования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписыва- ющее документ/ информацию	Бухгалтерская служба (уполномоченная организация)		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования ин- формации	Результат обра- ботки информа- ции	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Учет нефинансовых активов								
1.1	Приказ о создании постоянно дей- ствующей комиссии по поступле- нию и выбытию активов (с изме- нениями и дополнениями)	Начальник фи- нансового отде- ла	электронный образ (скан- копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	не позднее следую- щего рабочего дня со дня получения доку- мента	Внесение данных в Справочник «Документ- основание о со- здании комиссии»	для внутреннего пользо- вания
1.2	Доверенность на получение то- варно-материальных ценностей	Начальник фи- нансового отде- ла, заместитель главного бух- галтера	Электрон- ный либо бумажный носитель по форме М-2, М-2а	1) формирование дове- ренности в системе ЭДО не позднее следу- ющего рабочего дня со дня принятия решения; 2) направление сред- ствами системы ЭДО не позднее следующего рабочего дня со дня подписания 3) формирование на бумажном носителе в	руководитель (уполномоченное лицо) учрежде- ния, главный бух- галтер (уполно- моченное лицо), МОЛ	не позднее следую- щего рабочего дня со дня получения доку- мента	для сверки дан- ных при отраже- нии фактов хозяй- ственной жизни	для внутреннего пользо- вания

				день обращения				
1.3	Первичные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов							
1.3.1	Товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)	Ответственный сотрудник, принявший товары, работы, услуги	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	Главный врач, ответственный сотрудник, принявший товары, работы, услуги	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование распоряжения о совершении платежей (при наличии поручения на оплату обязательства)	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов; 2) для отражения в Журналах операций (0504071)
1.3.2	Документ о приемке (с приложением товарной накладной и иных документов) по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов	Ответственный сотрудник, принявший товары, работы, услуги	электронные сведения из ЕИС	в день подписания документа в ЕИС	Главный врач. МОЛ	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа в бухгалтерском учете/ в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование платежного поручения	1) для принятия Решения комиссией по поступлению и выбытию активов (ф. 0510441); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.3.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при принятии к учету в связи с безвозмездным поступлением нефинансовых активов (с приложением выписки из ЕГРН - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением	Ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление бухгалтерию в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня за днем безвозмездного получения объектов нефинансовых активов	Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии ЭЦП.	Не позднее рабочего дня после утверждения документа в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование Инвентарной карточки (ф. 0504031,	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии

	ем документа, подтверждающего указанную регистрацию и Актом приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448 либо ф. 0504101)						ф. 0509215) /Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032, ф. 0509216); 4) формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	
1.3.4	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при принятии к учету в связи приобретением, безвозмездным поступлением материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации	Ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление бухгалтерию в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня за днем безвозмездного получения объектов нефинансовых активов	Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии ЭЦП.	Не позднее рабочего дня после утверждения документа в системе ЭДО	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), систематизации информации о материальных запасах; 2) акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)
1.3.5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при принятии к учету в связи с приобретением с приложением скан-копий подтверждающих документов	Ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление бухгалтерию в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня за днем ввода объекта в эксплуатации	Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии ЭЦП.	Не позднее рабочего дня после утверждения документа в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215) /Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032, ф. 0509216); 4) формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии

1.3.6	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при принятии к учету в связи с изготовлением хозяйственным способом с приложением скан-копий подтверждающих документов, отражающих произведенные затраты и документы, подтверждающие готовность документа к эксплуатации (акт ввода в эксплуатацию, акт сборки (комплектования), иные)	Ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление бухгалтерию в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня за днем ввода объекта в эксплуатацию	Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии ЭЦП.	Не позднее рабочего дня после утверждения документа в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215) / Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032, ф. 0509216); 4) формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии
1.3.7	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при принятии к учету в связи с реконструкцией (модернизацией) дооборудованием с приложением скан-копий подтверждающих документов, отражающих передачу объектов Требования-накладная (ф. 0504204) или (ф. 0510451), либо Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) или (ф. 0510450); Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) либо (ф. 0504101)	Ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление бухгалтерию в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня за днем принятия результатов работ по реконструкции (модернизации), дооборудованию	Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии ЭЦП.	Не позднее рабочего дня после утверждения документа в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215) / Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032, ф. 0509216); 4) формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии
1.3.8	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.	Ответственное лицо комиссии	электронный	формирование, подписание электронными	Решение комиссии (ф. 0510441)	Не позднее рабочего дня после утвержде-	1) отражение факта хозяйственной	1) для отражения в Журналах операций (ф.

	0510441) при принятии к учету в связи безвозмездным поступлением нефинансовых активов в результате дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц с приложением подтверждающих документов: договор дарения (пожертвования), Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448), Решение комиссии об оценке по справедливой стоимости (при необходимости)	по поступлению и выбытию активов		подписями и направление бухгалтерию в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня за днем поступления нефинансовых активов от дарителя (жертвователя)	подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии ЭЦП.	ния документа в системе ЭДО	жизни в учете; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215) / Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032, ф. 0509216); 4) формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	0504071), 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии 3) Приходный ордер на поставку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)
1.3.9	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при принятии к учету в случае возмещения ущерба в натуральной форме с приложением подтверждающих документов (Соглашение о возмещении ущерба, Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448))	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление бухгалтерию в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня за днем поступления нефинансовых активов	Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии ЭЦП.	Не позднее рабочего дня после утверждения документа в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3) формирование Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215) / Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032, ф. 0509216); 4) формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии 3) Приходный ордер на поставку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)
1.4	Требование-накладная (ф. 0504204 либо ф. 0510451)							
1.4.1	Требование-накладная (ф. 0504204)	Ответственное	электронный	При оформлении по ф.	ответственные	Не позднее рабочего	1) отражение фак-	1) для отражения в Жур-

	либо ф. 0510451) при выдаче в эксплуатацию объектов основных средств с указанием документа – основания передачи	лицо структурного подразделения – отправителя, либо ответственное лицо, на которое возложена обязанность по составлению Требования - накладной	образ по ф. 0504102 (скан-копия) электронный по ф. 0510451	0504204 не позднее 1 рабочего дня после поступления скан-копии в бухгалтерии При оформлении по ф. 0510451 в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о передаче основных средств	лица структурных подразделений, руководитель (уполномоченное лицо) структурного подразделения	дня после получения скан-копии ф. 0504204 В день утверждения документа в системе ЭДО при оформлении ф. 0510451	та хозяйственной жизни в учете 2) формирование Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032, ф. 0509216); 3) формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	налах операций (ф. 0504071) 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии
1.4.2	Требование-накладная (ф. 0504204 либо ф. 0510451) при выдаче продуктов питания со склада	Ответственное лицо структурного подразделения – отправителя, либо ответственное лицо, на которое возложена обязанность по составлению Требования - накладной	электронный образ по ф. 0504102 (скан-копия) электронный по ф. 0510451	При оформлении по ф. 0504204 не позднее 1 рабочего дня после поступления скан-копии в бухгалтерии При оформлении по ф. 0510451 в системе ЭДО не позднее дня принятия решения о выдаче продуктов со склада	ответственные лица структурных подразделений, руководитель (уполномоченное лицо) структурного подразделения	Не позднее рабочего дня после получения скан-копии ф. 0504204 В день утверждения документа в системе ЭДО при оформлении ф. 0510451	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037), Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.4.3	Требование-накладная (ф. 0504204 либо ф. 0510451) при выдаче материальных ценностей со склада в подразделение (при создании основного средства хозяйственным способом)	Ответственное лицо структурного подразделения – отправителя, либо ответственное лицо, на которое возложена обязанность по составлению Требования - накладной	электронный образ по ф. 0504102 (скан-копия) электронный по ф. 0510451	При оформлении по ф. 0504204 не позднее 1 рабочего дня после поступления скан-копии в бухгалтерии При оформлении по ф. 0510451 в системе ЭДО не позднее дня принятия решения о выдаче материальных запасов	ответственные лица структурных подразделений, ответственные лица бухгалтерии; руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	Не позднее рабочего дня после получения скан-копии ф. 0504204 В день утверждения документа в системе ЭДО при оформлении ф. 0510451	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.4.4	Требование-накладная (ф. 0504204	Ответственное	электронный	При оформлении по ф.	ответственные	Не позднее рабочего	1) отражение фак-	для отражения в Журна-

	либо ф. 0510451) при внутреннем перемещении материальных запасов (внутри учреждения)	лицо структурного подразделения – отправителя, либо ответственное лицо, на которое возложена обязанность по составлению Требования - накладной	образ по ф. 0504102 (скан-копия) электронный по ф. 0510451	0504204 не позднее 1 рабочего дня после поступления скан-копии в бухгалтерии При оформлении по ф. 0510451 в системе ЭДО не позднее дня внутреннего перемещения материальных запасов	лица структурных подразделений, ответственные лица бухгалтерии; руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	дня после получения скан-копии ф. 0504204 В день утверждения документа в системе ЭДО при оформлении ф. 0510451	та хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	лах операций (ф. 0504071)
1.4.5	Требование-накладная (ф. 0504204 либо ф. 0510451) при внутреннем перемещении горюче-смазочных материалов	Ответственное лицо структурного подразделения – отправителя, либо ответственное лицо, на которое возложена обязанность по составлению Требования - накладной	электронный образ по ф. 0504102 (скан-копия) электронный по ф. 0510451	При оформлении по ф. 0504204 не позднее 1 рабочего дня после поступления скан-копии в бухгалтерии При оформлении по ф. 0510451 в системе ЭДО не позднее дня внутреннего перемещения ГСМ	ответственные лица структурных подразделений, ответственные лица бухгалтерии; руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	ежемесячно, не позднее следующего рабочего дня после отражения в учете первичных документов, подтверждающих исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета горюче-смазочных материалов	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.5.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102 либо ф. 0510450)	Ответственное лицо структурного подразделения – отправителя, либо ответственное лицо, на которое возложена обязанность по составлению накладной	электронный образ по ф. 0504102 (скан-копия) электронный по ф. 0510450	При оформлении по ф. 0504102 не позднее 1 рабочего дня после поступления скан-копии в бухгалтерии При оформлении по ф. 0510450 в системе ЭДО не позднее дня внутреннего перемещения	ответственные лица структурных подразделений, ответственные лица бухгалтерии	Не позднее рабочего дня после получения скан-копии ф. 0504102 В день утверждения документа в системе ЭДО при оформлении ф. 0510450	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета 3) отражение в разделе 4 Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.6.	Документы по принятию комиссии-							

	ей по поступлению и выбытию активов результатов работ по ремонту, реконструкции, дооборудования, модернизации							
1.6.1	Приказ о проведении работ по ремонту, реконструкции, дооборудовании, модернизации	Ответственное лицо (<i>указать</i>)	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо учреждения (<i>указать</i>)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Внесение данных в справочник «Типы решений»	для внутреннего пользования
1.6.2	Дефектная ведомость (акт осмотра) (неунифицированная форма)	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии (<i>указать</i>)	электронный образ (скан-копия)	Направляется в составе Решения комиссии (ф. 0510441) в виде скан-копии	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии (<i>указать</i>)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)	для внутреннего пользования как основание проведения работ
1.6.3	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) при проведении ремонта, не изменяющего стоимость объекта основных средств	ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов (<i>указать</i>)	электронный образ (скан-копия)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного исполнителем работ по ремонту не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке (ф.0504031/ ф. 0509215)/Инвентарной карточке группового учета (ф. 0504032/ ф.0509216)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.6.4	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) при проведении ремонта, реконструкции (модернизации), дооборудования, изменяющих стоимость объекта основных средств (при удорожании)	ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный образ (скан-копия)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного исполнителем работ по модернизации, реконструкции не позднее рабочего дня, следующего за нем	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в разделе 4 Инвентарной карточке (ф. 0504031/ ф. 0509215)/ Инвентарной карточке	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для принятия Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)

				подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию (ф. 0504103)			группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216)	
1.7.	Первичные документы, подтверждающие безвозмездное поступление нефинансовых активов							
1.7.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101/ ф. 0510440) с обязательным приложением следующих документов: выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества; выписка из ЕГРН; копии инвентарных карточек; копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства, технической документации, распоряжения учредителя	ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный образ (скан-копия) ф. 0504101), электронный (ф. 0510448)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, либо электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за ним подписания акта о приеме – передаче нефинансовых активов (ф. 0504101 /ф. 0510440) вместе с Решением (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Карточки капитальных вложений (ф.0509211); 3) формирование Инвентарной карточки (ф. 0504031/ ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для принятия Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
1.7.2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205/ ф. 0510458)	Ответственное лицо структурного подразделения – получателя	электронный образ (скан-копия) ф. 0504205), электронный (ф. 0510458)	При оформлении по ф. 0504102 документ передается в бухгалтерию не позднее 1 рабочего дня после поступления скана-копии При оформлении по ф. 0510450 в системе ЭДО не позднее дня передачи	Ответственное лицо структурного подразделения – получателя	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Инвентарной карточки (ф. 0504031/ ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216) 3) отражение в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) для ма-	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для принятия Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)

							териальных запасов	
1.7.3	Извещение (ф. 0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи объектов учета (актами о приеме-передаче, описями, реестрами, оправдательными документами поставщиков по централизованному снабжению, актами на недостачу и порчу ценностей или некомплектности предметов, выявленных при принятии ценностей, и другими документами) полученное от передающей стороны	Работник бухгалтерской службы	электронный образ (скан-копия)	1) передается в бухгалтерию не позднее 1 рабочего дня после поступления скан-копии; 2) бухгалтерия направляет передающей стороне документ на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения документа; 3) в случае разногласий с передающей стороной, бухгалтерия учреждения направляет Извещение (ф. 0504805) с приложенными копиями документов, составленных комиссией по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо учреждения, отвечающее за приемку материальных ценностей, главный бухгалтер, руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Инвентарной карточки (ф. 0504031/ ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216); 3) отражение в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) для материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для принятия Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
1.8.	Документы, подтверждающие передачу имущества							
1.8.1	Приказ о передаче имущества	Начальник финансового отдела	электронный образ (скан-копия)	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после утверждения руководителем учреждения	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для подготовки документов о передаче нефинансовых активов
1.8.2	Приказ о проведении инвентаризации	Начальник финансового отдела	электронный образ (скан-копия)	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после утверждения руководителем учреждения вместе с Решением о проведении инвентаризации (ф. 05100439)	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для подготовки документов о передаче нефинансовых активов

1.8.3	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственное лицо учреждения	Электронный	Передается в бухгалтерию не позднее дня проведения инвентаризации	Ответственное лицо учреждения, руководитель учреждения, инвентаризационная комиссия, лица, участвующие в инвентаризации	не позднее дня проведения инвентаризации	1) оформление инвентаризационных описей	1) Инвентаризационные описи передаются инвентаризационной комиссии не позднее дня начала инвентаризации
1.8.4	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ответственное лицо учреждения	Электронный	Передается в бухгалтерию не позднее дня проведения инвентаризации до ее начала	Ответственное лицо учреждения, руководитель учреждения, инвентаризационная комиссия, лица, участвующие в инвентаризации	не позднее дня проведения инвентаризации		
1.8.5	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) формируется на основании инвентаризационных описей	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	Электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после подписания руководителем учреждения	Инвентаризационная комиссия, утверждает руководитель учреждения	Не позднее рабочего дня после утверждения руководителем	1) оформления результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для принятия Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440); 3) Акта о приеме-передаче (ф. 0510448); 4) Накладной (ф. 0510450); 5) Акта (ф. 0510436); 6) Решения (ф. 0510437); 7) Решения (ф. 0510445); 8) Решения (ф. 0510446); 8) Приходного кассового ордера (ф. 0310001) (фондового); 9) Расходного кассового ордера (ф. 0310002) (фондового)
1.8.6	Решение о прекращении призна-	Ответственное	электронный	Передается в бухгалте-	Комиссия по по-	Не позднее рабочего	1) отражение фак-	1) для отражения в Жур-

	ния активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с указанием причины выбытия «передача имущества»	лицо комиссии по поступлению и выбытию активов		рию не позднее рабочего дня после подписания руководителем учреждения	ступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения	дня после утверждения руководителем	та хозяйственной жизни в учете 3) закрытие Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215) / Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032, ф. 0509216)	налах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034)
1.8.7	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101/ ф. 0510440) с обязательным приложением следующих документов: выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества; выписка из ЕГРН; копии инвентарных карточек; копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства, технической документации, распоряжения учредителя	ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный образ (скан-копия) ф. 0504101), электронный (ф. 0510448)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, либо электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за нем подписания акта о приеме – передаче нефинансовых активов (ф. 0504101 /ф. 0510440) вместе с Решением (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки (ф. 0504031/ ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.9.	Выбытие нефинансовых активов (списание основных средств в результате физического или морального износа)							
1.9.1	Дефектная ведомость (см. п. 6.2. Графика документооборота), документы по инвентаризации (см. п.8.2 – 8.5 Графика документооборота)							
1.9.2	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) (см. п.8.6 Графика документооборота) с указанием причины выбытия	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	Электронный	Направление в бухгалтерию не позднее рабочего дня после утверждения руководителем	Инвентаризационная комиссия, утверждает руководитель учреждения (уполно-	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной кар-	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213);

	«подлежит списанию»				моченное лицо) ЭЦП		точки (ф. 0504031/ ф. 0509215)/ Ин- вентарной кар- точки группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216)	2) для отражения в Ин- вентарном списке нефи- нансовых активов (ф. 0504034)
1.9.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104/ ф. 0510454) с приложенными документами, обосновывающими списание; документ, подтверждающий согласование списания с собственником имущества (при необходимости)	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии либо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный образ (скан-копия) ф. 0504104), электронный (ф. 0510454)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, либо электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за нем подписания акта (ф. 0504104 /ф. 0510454) вместе с Решением (ф. 0510440)	Инвентаризационная комиссия, либо комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо) ЭЦП	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки (ф. 0504031/ ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216)	
1.9.2	Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105, ф. 0510456) с приложенными документами, обосновывающими списание; документ, подтверждающий согласование списания с собственником имущества (при необходимости)	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии либо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный образ (скан-копия) ф. 0504105), электронный (ф. 0510456)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, либо электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за нем подписания акта (ф. 0504105 /ф. 0510456) вместе с Решением (ф. 0510440)	Инвентаризационная комиссия, либо комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо) ЭЦП	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки (ф. 0504031/ ф. 0509215)	
1.9.3	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504413) с приложенными документами, обосновывающими списание; документ, подтверждающий согласование списания с собственником имущества (при необходимости)	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии либо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный образ (скан-копия)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, либо электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за нем подписания акта ф. 0504413) вместе с Решением (ф. 0510440)	Инвентаризационная комиссия, либо комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216)	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

1.9.4	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложенными документами, обосновывающими списание; документ, подтверждающий согласование списания с собственником имущества (при необходимости)	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии либо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный образ (скан-копия)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа не позднее рабочего дня, следующего за ним подписания акта ф. 0504144 вместе с Решением (ф. 0510440)	Инвентаризационная комиссия, либо комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216)	
1.9.5	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	Направление в бухгалтерию не позднее рабочего дня, следующего за ним подписания акта ф. 0410435	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) 2) для внутреннего пользования
1.10.	Выбытие нефинансовых активов (продажа)							
1.10.1	Приказ о продаже имущества	Ответственное лицо учреждения	электронный образ (скан-копия)	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после утверждения руководителем учреждения	Руководитель учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для подготовки документов о передаче нефинансовых активов
1.10.2	Документы по инвентаризации (см. п.8.2 – 8.5 Графика документооборота)							
1.10.3	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с указанием причины выбытия «продажа имущества» с приложенным согласованием собственника имущества	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после подписания руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо) ЭЦП	Не позднее рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 3) закрытие Инвентарной карточки (ф. 0504031, ф. 0509215) / Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032, ф.	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034)

							0509216)	
1.10.4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101/ ф. 0510440)	ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный образ (скан-копия) ф. 0504101), электронный (ф. 0510448)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (скан-копии) документа, либо электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за ним подписания акта о приеме – передаче нефинансовых активов (ф. 0504101 /ф. 0510440) вместе с Решением (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки (ф. 0504031/ ф. 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
1.10.5	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) с приложением заключения экспертной организации (при необходимости)	ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	Направление в бухгалтерию в составе Решения (ф. 0510441) не позднее рабочего после утверждения Решения (ф. 0510441) руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.10.6	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205/ ф. 0510458) при продаже нефинансовых активов с приложением договора купли-продажи нефинансовых активов	Ответственное лицо структурного подразделения – отправителя или иное уполномоченное лицо	электронный образ (скан-копия) ф. 0504205), электронный (ф. 0510458)	1) не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление электронного образа (скан-копии) в бухгалтерию не позднее рабочего дня со дня получения подписанного документа принимающей стороны	Ответственное лицо структурного подразделения – отправителя или иное уполномоченное лицо, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), 2) закрытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031/ ф. 0509215)
1.10.7	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205/ ф. 0510458) при	Ответственное лицо структурного подразделе-	электронный образ (скан-копия) ф.	1) не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта	Ответственное лицо структурного подразделения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения доку-	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	выбытии материальных запасов в результате продажи с приложением Договора купли-продажи материальных запасов (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	ления – отправителя или иное уполномоченное лицо	0504205), электронный (ф. 0510458)	хозяйственной жизни; 2) направление электронного образа (сканкопии) в бухгалтерию не позднее рабочего дня со дня получения подписанного документа принимающей стороны	– отправителя или иное уполномоченное лицо, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	мента	2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	
1.11	Выбытие (списание) материальных запасов							
1.11.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230/ф. 510460) с приложением документов, если расходование материальных запасов производится на основании документов, утвержденных руководителем учреждения, а также отчетов ответственных лиц, Карточки учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097). Акт (ф. 0510460) формируется отдельно для объектов, требующих или не требующих уничтожения (утилизации).	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный образ (сканкопия) (ф. 0504230) электронный (ф. 0510460)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (сканкопии) документа, либо электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за нем подписания акта ф. 0504230/0510460 вместе с Решением (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) 2) для внутреннего пользования
1.11.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230/ ф. 0510460) при списании израсходованных горюче-смазочных материалов на автотранспортные средства	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный образ (сканкопия) (ф. 0504230) электронный (ф. 0510460)	формирование на основании путевых листов. Направление ежемесячно, не позднее следующего рабочего дня после отражения в учете первичных документов, подтверждающих исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета горюче-смазочных материалов	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

1.11.3	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816/ ф. 0510461) с приложением документов, подтверждающих использование, раздельно по объектам, требующим или не требующим уничтожения.	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный образ (сканкопия) (ф. 0504816) электронный (ф. 0510460)	Направление в бухгалтерию в системе ЭДО с приложением электронного образа (сканкопии) документа, либо электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за нем подписания акта ф. 0504816/ ф. 0510461	Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) 2) для внутреннего пользования
1.11.4	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	Ответственное лицо учреждения	электронный образ (сканкопия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, ответственные лица учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) подписание ответственным исполнителем уполномоченной организации; 2) отражение факта хозяйственной жизни	1) для отражения сведений в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038), Обратной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), Журналах операций (ф. 0504071); 2) для передачи копии электронного документа на бумажном носителе лицу, ответственному за получение (выдачу, использование) продуктов питания
1.11.5	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)	бухгалтерия	электронный образ (сканкопия)	Ежемесячно на 1 (первое) число месяца следующего за отчетным	ответственные лица бухгалтерии	X	X	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.11.6	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф.0504038)	бухгалтерия	электронный образ (сканкопия)	Ежемесячно на 1 (первое) число месяца следующего за отчетным	ответственные лица бухгалтерии	X	X	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.11.7	Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)	Ответственное лицо учреждения	электронный образ (сканкопия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственные лица субъекта учреждения, руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях системати-	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

					бухгалтерии		зации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	
1.11.8	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственные лица субъекта учреждения, руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.12	Реклассификация нефинансовых активов							
1.12.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с указанием причины выбытия «реклассификация» с приложением документов, обосновывающих реклассификацию	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после подписания руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП	Комиссия по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационная комиссия, утверждает руководитель учреждения (уполномоченное лицо) ЭЦП	Не позднее рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.13	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)							
1.13.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации с прило-	Ответственное лицо учреждения	Электронный образ (скан-копия)	1) Не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) Формирование Решения о признании	ответственные лица учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для принятия Решения о признании объектов нефинансовых активов

	жением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463/ ф. 0510463), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) с указанием справедливой стоимости актива			объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (п. 3.5 Графика документооборота)			целях систематизации на соответствующих счетах учета капитальных вложений и материальных запасов; 3) формирование Карточки капитальных вложений (ф. 0509211) при применении счета 010600000	(ф. 0510441) (п. 3.5 Графика документооборота)
1.13.2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке справедливой стоимости имущества, с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии)	Ответственное лицо учреждения	Электронный образ (скан-копия)	1) Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) формирование одностороннего Акта приема – передачи нефинансовых активов (ф. 0510448) комиссией по поступлению и выбытию активов 3) Решение о признании нефинансовых активов (ф. 0510441)	Ответственное лицо учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) по объектам стоимостью свыше 10000,00 рублей - отражение информации в Инвентарной карточке (ф. 0504031/ ф. 0509215)/Инвентарной карточке группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216) или отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) нефинансовым активам, а в части материальных запасов - по которым устанавливается срок эксплуатации (см. п.3. 5 Графика документооборота)
1.13.3	Приходный ордер на приемку материальных запасов (нефинансовых активов) (ф. 0504207) при приемке материальных ценностей,	Ответственное лицо учреждения	Электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2) для формирования

	полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основного средства с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке справедливой стоимости объектов (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)							Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) по материальным запасам, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации (см. п.3. 5 Графика документооборота)
1.14	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102/ ф. 0510450) (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому)	Ответственное лицо структурного подразделения – отправителя либо ответственный исполнитель учреждения, на которого возложена обязанность по формированию документа	Электронный образ (скан-копия) ф. 0504102 Электронный по ф.0510450	не позднее дня передачи из одного структурного подразделения другому, от одного ответственного лица другому	ответственные лица структурного подразделения – отправителя и получателя	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку (ф. 0504031/ ф. 0509215)/Инвентарную карточку группового учета (ф. 0504032 /ф. 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035); 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034)
1.15.	Движение имущества, переданного в личное пользование для служебных целей							
1.15.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Ответственное лицо учреждения	электронный	В день выдачи имущества работнику (сотруднику) учреждения	ответственные лица ЭЦП и работники, получившие (вернувшие) имущество ЭП	В день совершения хозяйственной операции	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) 2) Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
1.15.2.	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) либо Карточка учета имущества в личном пользовании	Ответственное лицо учреждения	Электронный образ (скан-копия) ф. 0504206	В день выдачи имущества работнику (сотруднику) учреждения	ответственные лица	В день совершения хозяйственной операции	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому

	(ф. 0509097)		Электронный по ф.0509097				Акта приема – передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	счета (ф. 0509213)
1.16	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) при наличии количественного или качественного расхождения при приемке объектов нефинансовых активов	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов либо приемочной комиссии	Электронный образ (скан-копия) (ф. 0504220)	Не позднее следующего рабочего дня со дня выявления расхождения	комиссия по поступлению и выбытию активов, либо приемочная комиссия, руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.17.	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов на ЕИС, включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика), и информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке) возникающих в результате приемки товаров, работ, услуг с приложением подтверждающих документов	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов либо приемочной комиссии	Электронный	Не позднее следующего рабочего дня со дня выявления расхождения	комиссия по поступлению и выбытию активов, либо приемочная комиссия, руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.18.	Сведения о кадастровой стоимости земельных участков и о ее изменении	Ответственное лицо инвентаризационной ко-	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изме-	ответственное лицо учреждения (указать)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения доку-	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

		миссии, либо лицо, на которое возложена обязанность по получению сведений		нений сведений в Реестр федерального имущества		мента		
1.19	Консервация (расконсервация) объекта основных средств							
1.19.1	Приказ о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Начальник финансового отдела	электронный образ (скан-копия)	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после утверждения руководителем учреждения	Ответственное лицо учреждения, руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете для отражения в Инвентарной карточке (ф. 0504031/ ф. 0509215)/	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.19.2	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433) с приложением документов, подтверждающих расходы	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о переводе объекта нефинансовых активов на консервацию (расконсервацию)	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) утверждает ЭЦП	Не позднее рабочего дня после утверждения руководителем	отражение информации в Инвентарной карточке (ф. 0504031/ ф. 0509215)/Инвентарной карточке группового учета (ф. 0504032/ ф. 0509216)	для внутреннего пользования
1.20	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101/ ф. 0510488) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм), безвозмездное пользование с приложением договора операционной аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде в случае, если учреждение является арендодателем (балансодержателем) либо форма, разработанная учреждени-							

	ем							
1.20.1	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101/ф. 510488) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм), безвозмездное пользование с приложением договора операционной аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде) либо форма, разработанная учреждением	Ответственное лицо учреждения	электронный образ (скан-копия) (ф.0504101) электронный (ф. 0510488)	1) Подписание и направление принимающей стороне с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление в бухгалтерию с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного принимающей стороной не позднее рабочего дня после получения подписанного документа принимающей стороной	Ответственное лицо учреждения, руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031/ф. 0509215)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
1.20.2	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (в качестве арендодателя (балансодержателя)	Начальник планово-экономического отдела	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Ответственное лицо учреждения, руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
1.21.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101/ф. 510488) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждаю-	Ответственное лицо учреждения	электронный образ (скан-копия)	1) утверждение документа не позднее рабочего дня со дня поступления документа от передающей стороны; 2) направление документа с приложением решения комиссии по поступлению и выбы-	Ответственное лицо учреждения, руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) формирование Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 2) для внутреннего пользования

	щий поступление нефинансовых активов с приложением договора аренды, безвозмездного пользования, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях, полученной от передающей стороны (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде передающей стороной)			тию активов о классификации объектов учета аренды не позднее следующего рабочего дня со дня оформления решения				
1.22.	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	бухгалтерия	электронный	формирование ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	ответственное лицо бухгалтерии	X	X	1) для направления ответственного лицу учреждения по запросу; 2) сверка данных с данными Главной книги (ф. 0504072)
1.23.	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный образ (сканкопия)	По мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	Ответственное лицо бухгалтерии	X	X	1) для внутреннего пользования; 2) для нанесения инвентарных номеров ответственным лицом учреждения
1.24.	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный	По мере отражения операций по формированию капитальных вложений в объекты основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, материальных запасов, изготовленных хозяйственным способом, прав пользования нематериальными активами, биологических активов	Ответственное лицо бухгалтерии	X	X	1) для внутреннего пользования

1.25.	Книга учета животных (ф. 0504039)	Ответственное лицо учреждения	электронный образ (сканкопия)	По мере отражения операций	Ответственное лицо учреждения	X	X	1) для внутреннего пользования
1.26.	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	Ответственное лицо учреждения	электронный образ (сканкопия)	По мере отражения операций	Ответственное лицо учреждения	X	X	1) для внутреннего пользования
1.27.	Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Ответственное лицо учреждения	электронный образ (сканкопия)	По мере отражения операций	Ответственное лицо учреждения, ответственное лицо бухгалтерии	X	X	1) для внутреннего пользования
1.28.	Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044)	Ответственное лицо учреждения	электронный образ (сканкопия)	По мере отражения операций	Ответственное лицо учреждения, ответственное лицо бухгалтерии, комиссия по поступлению и выбытия активов <i>(указать)</i>	X	X	1) для внутреннего пользования
1.29.	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Ответственное лицо учреждения	электронный образ (сканкопия)	По мере отражения операций	Ответственное лицо учреждения, ответственное лицо бухгалтерии, комиссия по поступлению и выбытия активов	X	X	1) для внутреннего пользования
1.30.	Многографная карточка (ф. 0504054)	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный образ (сканкопия)	По мере отражения операций	Ответственное лицо бухгалтерии	X	X	1) Для внутреннего пользования
1.31	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031/ ф. 0509215)	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный образ (сканкопия) (ф. 0504031) электронный (ф. 0510215)	По мере отражения операций	Ответственное лицо бухгалтерии	X	X	1) Для внутреннего пользования
1.32	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.	Ответственное лицо бухгалте-	электронный образ (скан-	По мере отражения операций	Ответственное лицо бухгалтерии	X	X	1) Для внутреннего пользования

	0504032/ ф. 0509216)	рии	копия) (ф. 0504032) электронный (ф. 0510216)					
2. Инвентаризация								
2.1.	Приказ о проведении инвентаризации, Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 057447), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) (см. п.8.1- 8.5 Графика документооборота)							
2.2.	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)	Ответственный работник бухгалтерии	электронный образ (сканкопия)	Не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
2.3.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082/ ф. 0510464)	Ответственный работник бухгалтерии	электронный образ (сканкопия) (ф. 0504082) электронный (ф. 0510464)	Не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
2.4.	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083)	Ответственный работник бухгалтерии	электронный образ (сканкопия)	Не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
2.5.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086/ ф. 0510465)	Ответственный работник бухгалтерии	электронный образ (сканкопия) (ф. 0504086) электронный (ф. 0510465)	Не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия либо комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
2.6.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.	Ответственный работник бухгалтерии	электронный образ (сканкопия) (ф.	Не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале опе-

	0504087/ ф. 0510466)		0504087) электронный (ф. 0510466)					раций по забалансовому счета (ф. 0509213); 2) для оформления Реше- ния о прекращении при- знания нефинансовых активов активами (ф. 05104410)
2.7.	Инвентаризационная опись налич- ных денежных средств (ф. 0504088/ ф. 0510467)	Ответственный работник бух- галтерии	электронный образ (скан- копия) (ф. 0504088) электронный (ф. 0510467)	Не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризаци- онная комиссия либо комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов ин- вентаризации	1) для отражения в Жур- налах операций (ф. 0504071), Журнале опе- раций по забалансовому счета (ф. 0509213)
2.8.	Инвентаризационная опись расче- тов с покупателями, поставщика- ми и прочими дебиторами и кре- диторами (ф. 0504089)	Ответственный работник бух- галтерии	электронный образ (скан- копия)	Не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризаци- онная комиссия либо комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов ин- вентаризации	1) для отражения в Жур- налах операций (ф. 0504071), Журнале опе- раций по забалансовому счета (ф. 0509213); 2) для оформления Реше- ния о списании задол- женности, не востребо- ванной кредиторами со счета __ (ф. 0510437); 3) для оформления Реше- ния о признании (восста- новлении) сомнительной задолженности по дохо- дам (ф. 0510445)
2.9.	Инвентаризационная опись расче- тов по поступлениям (ф. 0504091/ ф. 0510468)	Ответственный работник бух- галтерии	электронный образ (скан- копия)	Не позднее дня начала инвентаризации	Инвентаризаци- онная комиссия либо комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов ин- вентаризации	1) для отражения в Жур- налах операций (ф. 0504071), Журнале опе- раций по забалансовому счета (ф. 0509213); 2) для оформления Акта о признании безнадежной к взысканию задолжен- ности по доходам (ф. 0510436); 3) для оформления Реше- ния о признании (восста-

								новлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)
2.10.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Ответственный работник инвентаризационной комиссии	электронный образ (скан-копия)	В день окончания инвентаризации в качестве приложения к Акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).	Инвентаризационная комиссия	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
2.11	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Ответственный работник инвентаризационной комиссии либо ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после дня окончания инвентаризации	Инвентаризационная комиссия либо комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213) 2) для формирования Решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437)
2.12.	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437) формируется на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей (Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), Инвентаризационной описи задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083))	Ответственный работник инвентаризационной комиссии либо ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после дня окончания инвентаризации	Инвентаризационная комиссия либо комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
2.13.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Ответственный работник инвентаризационной комиссии либо ответственное лицо комиссии по поступлению	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после дня окончания инвентаризации	Инвентаризационная комиссия либо комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждается руководителем	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

		и выбытию активов			учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП			
2.14.	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) формируется на основании представленных Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности учреждения	Ответственный работник инвентаризационной комиссии либо ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после дня окончания инвентаризации	Инвентаризационная комиссия либо комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
2.15.	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088/ ф. 0510467)	Ответственный работник инвентаризационной комиссии	электронный	Передается в бухгалтерию не позднее рабочего дня после дня окончания инвентаризации	Инвентаризационная комиссия, утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП	Не позднее рабочего дня после окончания инвентаризации	1) оформление результатов инвентаризации	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
2.16	Акт сверки дебиторской и кредиторской задолженности	бухгалтерия	Электронный либо бумажный	формирование не позднее 3 рабочего дня месяца следующего за отчетным кварталом либо в сроки, установленные контрактом (договором)	ответственное лицо бухгалтерии	X	сформированный Акт сверки задолженности	для сверки данных бухгалтерского учета с данными контрагента
3. Учет кассовых операций								
3.1.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001)							
3.1.1	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001) при поступлении денежных документов	Ответственное лицо бухгалтерии	Электронный/бумажный	1) формирование, подписание электронными подписями в системе ЭДО из документов-оснований поступления денежных документов (товарная накладная и	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) бухгалтерии; ответственное лицо бухгалтерии	одномоментно после подписания документа кассиром	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф.

				<p>иные документы поставщика) и направление в бухгалтерию в день формирования документа;</p> <p>2) подписание руководителем учреждения электронными подписями не позднее дня поступления денежных документов и направление в системе ЭДО в бухгалтерию не позднее дня подписания документа</p>				<p>0504071);</p> <p>3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)</p>
3.1.2	<p>Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001), при поступлении денежных документов путем заключения контракта через ЕИС, Единого агрегатора торговли (далее - ЕАТ) (при условии наличия функциональной возможности)</p>	<p>Ответственное лицо бухгалтерии</p>	<p>Электронный/бумажный</p>	<p>1) формирование в системе ЭДО одновременно на основании выгруженного из ЕИС, ЕАТ документа, подтверждающего факт приобретения денежных документов (универсальный передаточный документ, товарная накладная и иные документы);</p> <p>2) подписание ЭЦП и направление в бухгалтерию в день формирования ПКО (фондовый) (ф. 0310001);</p> <p>3) подписание кассиром ЭЦП в день поступления денежных документов и направление в бухгалтерию не позднее дня подписания документа</p>	<p>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) бухгалтерии;</p> <p>ответственное лицо бухгалтерии</p>	<p>одномоментно после подписания документа кассиром</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)</p>	<p>1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);</p> <p>2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071);</p> <p>3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)</p>
3.1.3	<p>Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001), при поступлении денежных документов через</p>	<p>Ответственное лицо бухгалтерии</p>	<p>Электронный/бумажный</p>	<p>1) формирование на основании Отчета о расходах подотчетного</p>	<p>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) бух-</p>	<p>одномоментно после подписания документа кассиром в системе</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p>	<p>1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных касс-</p>

	подотчетное лицо			лица (ф. 0504520), подписание электронными подписями и направление в бухгалтерию в день формирования ПКО (фондовый) (ф. 0310001); 2) подписание ЭЦП кассиром в день поступления денежных документов и направление в бухгалтерию не позднее дня подписания документа в системе ЭДО	галтерии; ответственное лицо бухгалтерии	ЭДО	2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	совых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)
3.1.4.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001) при поступлении денежных документов, выявленных в результате инвентаризации	Ответственное лицо бухгалтерии	Электронный/бумажный	1) формирование в системе ЭДО на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835), подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) и направление в кассиру в день формирования ПКО (фондовый) (ф. 0310001); 2) подписание ЭЦП в день получения ПКО (фондовый) (ф. 0310001) и направление в бухгалтерию не позднее дня подписания документа в системе ЭДО	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) бухгалтерии; ответственное лицо бухгалтерии	одномоментно после подписания документа кассиром в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)
3.1.5.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001) при безвозмездном поступлении денежных документов	Ответственное лицо бухгалтерии	Электронный/бумажный	1) формирование в системе ЭДО на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835), подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) и направление в	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) бухгалтерии; ответственное лицо бухгалтерии	одномоментно после подписания документа кассиром в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071);

				кассиру в день формирования ПКО (фондовый) (ф. 0310001); 2) подписание ЭЦП в день получения ПКО (фондовый) (ф. 0310001) и направление в бухгалтерию не позднее дня подписания документа в системе ЭДО				3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)
3.2.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема ф. 0504518) по денежным документам	Руководитель структурного подразделения, подотчетное лицо, контрактный управляющий (работник контрактной службы), экономист	Электронный/бумажный	формирование, подписание и направление в систему ЭДО в бухгалтерию по мере необходимости получения денежных документов в подотчет	ответственное лицо учреждения, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	одномоментно после подписания документа в системе ЭДО	формирование Расходного кассового ордера (фондовый) (ф. 0310002)	для подписания Расходного кассового ордера (фондовый) (ф. 0310002) кассиром, руководителем учреждения (уполномоченным лицом)
3.3	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002) при выдаче денежных документов из кассы							
3.3.1.	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002) при выдаче денежных документов из кассы	Ответственное лицо бухгалтерии	Электронный/бумажный	1) формирование в системе ЭДО в день получения заявления на получение (выдачу) денежных документов из кассы; 2) подписание ЭЦП и направление на подписание руководителю учреждения (уполномоченному лицу), кассиру в день его формирования; 3) подписание ответственными лицами и получателем денежных документов с прикреп-	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) бухгалтерии; ответственное лицо бухгалтерии, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	одномоментно после подписания документа кассиром в системе ЭДО	1) проверка наличия электронного образа (скан-копии) подписанного Расходного кассового ордера (ф. 0310002); 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)

				лением электронного образа (скан-копии) документа, содержащего подпись получателя денежных документов; 4) направление кассиром в бухгалтерию не позднее дня подписания документа				
3.3.2.	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002) при выбытии денежных документов из кассы безвозмездно при наличии решения уполномоченного органа и решения комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо бухгалтерии	Электронный/бумажный	1) формирование на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), не позднее дня формирования Акта (ф.0504101); 2) подписание ЭЦП и направление на подписание руководителю учреждения (уполномоченному лицу), кассиру в день его формирования; 3) подписание ЭЦП кассиром в системе ЭДО в день получения Расходного кассового ордера (фондовый) (ф. 0310002) и направление в бухгалтерию не позднее дня подписания документа в системе ЭДО	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) бухгалтерии; ответственное лицо бухгалтерии, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	одномоментно после подписания документа кассиром в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) учреждения	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)
3.3.3	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002) при выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи	Ответственное лицо бухгалтерии	Электронный/бумажный	1) формирование в системе ЭДО на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) в день утверждения Акта (ф. 0504835); 2) подписание ЭЦП и направление на подписание	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) бухгалтерии; ответственное лицо бухгалтерии, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	одномоментно после подписания документа кассиром в системе ЭДО	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кас-

				сание руководителю учреждения (уполномоченному лицу), кассиру в день его формирования; 3) подписание кассиром в день получения РКО (фондовый) (ф. 0310002) и направление в бухгалтерию не позднее дня подписания документа в системе ЭДО				совой книге (ф. 0504514)
3.4.	Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета	Ответственное лицо бухгалтерии	Электронный/бумажный	1) формирование, подписание ЭЦП в системе ЭДО и направление в бухгалтерию в день формирования ПКО (ф. 0310001); 2) подписание ЭЦП кассиром в день поступления денежных средств и направление в бухгалтерию не позднее дня подписания документа в системе ЭДО	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) бухгалтерии; ответственное лицо бухгалтерии	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом учреждения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)
3.5	Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения от физического лица (в том числе, от подотчетного лица)	Ответственное лицо бухгалтерии	Электронный/бумажный	1) формирование из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), первичные документы по начислению доходов и иные документы), подписание электронными подписями и направление в кассу в день фор-	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) бухгалтерии; ответственное лицо бухгалтерии	одномоментно после подписания документа кассиром	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)

				<p>мирования ПКО (ф. 0310001);</p> <p>2) подписание кассиром в день поступления денежных средств;</p> <p>3) направление кассиром в бухгалтерию не позднее дня подписания документа</p>				
3.6	<p>Расходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения</p>	<p>Ответственное лицо учреждения</p>	<p>Электронный/бумажный</p>	<p>1) формирование из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), акт выполненных работ по договору ГПХ, заявление на возврат обеспечения исполнения контракта из кассы учреждения и иные документы), подписание ЭЦП и направление кассиру в день формирования РКО (ф. 0310002);</p> <p>2) подписание кассиром и получателями денежных средств в день выдачи денежных средств и направление в бухгалтерию не позднее дня подписания документа в системе ЭДО</p>	<p>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) бухгалтерии;</p> <p>ответственное лицо бухгалтерии, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, получатель денежных средств</p>	<p>одномоментно после подписания документа кассиром</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);</p> <p>2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071);</p> <p>3) для отражения в Кассовой книге (ф. 0504514)</p>

3.7.	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф.0504501)	Ответственное лицо бухгалтерии	Электронный/бумажный	1) формирование из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) и иные документы), подписание электронными подписями и направление на подписание кассиру не позднее дня формирования документа; 2) подписание ЭЦП кассиром и направление в бухгалтерию не позднее дня подписания документа в системе ЭДО	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) бухгалтерии; ответственное лицо бухгалтерии, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	одномоментно после подписания документа кассиром	1) проверка наличия электронного образа (скан-копии) подписанного документа; 2) формирование РКО (ф. 0310002)	для направления Расходного кассового ордера (ф. 0310002) в кассу
3.8	Кассовая книга (ф. 0504514)	Ответственное лицо бухгалтерии	Электронный/бумажный	1) формирование ежедневно, начиная со дня на начало которого в кассе имеются наличные деньги и (или) в котором совершены операции с наличными деньгами; 2) незамедлительно после подписания листа Кассовой книги (ф. 0504514) направление в бухгалтерию для сверки и подписания; 3) не позднее 1 (первого) рабочего дня месяца, следующего за отчетным пронумеровывает, прошнуровывает копию электронной	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) бухгалтерии; ответственное лицо бухгалтерии, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	в день поступления документа	1) сверка с данными кассовых документов; 2) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) листа Кассовой книги (ф. 0504514); заверение количества листов Кассовой книги (ф. 0504514)	для организации архивного хранения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

				Кассовой книги (ф. 0504514) на бумажном носителе. В случае наличия кассовых документов, содержащих собственноручные подписи, такие кассовые документы прошиваются с копией листа электронной Кассовой книги (ф. 0504514) на бумажном носителе, оформленного за соответствующий рабочий день				
3.9.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Ответственное лицо бухгалтерии	электронный	формирование ежедневно одновременно при формировании кассовых документов, созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота	ответственное лицо бухгалтерии	X	регистрация в хронологическом порядке Приходных кассовых ордеров (ф. 0310001) и Расходных кассовых ордеров (ф.0310002), созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота и формирования информации об их статусах	для внутреннего пользования
4. Учет расчетов с подотчетным лицом								
4.1	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	ответственный исполнитель отдела кадров	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	X	X	для внутреннего пользования
4.2	Решение о командировании на территории Российской Федерации	Подотчетное лицо	Электронный/бумажный	формирование, подписание электронными	Ответственные лица учреждения,	не позднее следующего рабочего дня со	1) проверка отсутствия задол-	1) для направления на подписание сформиро-

	ции (ф. 0504512)		ый	подписями и направление в бухгалтерию в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, ответственный исполнитель отдела кадров, руководитель структурного подразделения, ответственное лицо бухгалтерии	дня получения документа	женности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	ванных платежных документов; 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
4.3.	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Подотчетное лицо	Электронный/бумажный	формирование, подписание электронными подписями и направление в бухгалтерию в день принятия решения об изменении Решения о командировании	ответственные лица учреждения, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, ответственный исполнитель отдела кадров, руководитель структурного подразделения, ответственное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов ответственными лицами учреждения; 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
4.4.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Подотчетное лицо	Электронный/бумажный	формирование, подписание электронными подписями и направление в бухгалтерию в день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо	руководитель (уполномоченное лицо) учреждения ответственные лица контрактной службы, руководитель структурного подразделения, ответственное лицо планово-экономического отдела, ответственное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов в зависимости от выбран-	1) для направления на подписание сформированных платежных документов ответственными лицами учреждения; 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

							ного способа выдачи денежных средств	
4.5.	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением электронных/бумажных образов (скан-копий) подтверждающих документов	Подотчетное лицо	Электронный/бумажный	формирование, подписание электронными подписями и направление в бухгалтерию в срок, установленный учреждением	ответственные лица учреждения, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, ответственные лица бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов ответственными лицами учреждения; 2) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 3) для отражения в Ведомости дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094) (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)
5. Учет оплаты труда								
5.1	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)	Начальник отдела кадров	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта/внесения изменений в правовые акты	Руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования
5.2.	Штатное расписание	Начальник планово-экономического отдела	электронный	формирование в системе ЭДО не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	Руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание	для внутреннего пользования

5.3	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	кадровая служба	электронные сведения	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	Руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
5.4.	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок сотруднику (работнику)	кадровая служба	электронные сведения	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	Руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
5.5	Личная карточка работника (ф. № Т-2)	кадровая служба	электронные сведения	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица отдела кадров	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	х	1) для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417); 2) для формирования отчетности
5.6	Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, СНИЛС, банковские реквизиты, включающие наименование кредитной организации, номер счета, номер и срок действия банковской карты и иные)	кадровая служба	электронные сведения	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица отдела кадров	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в ЕСФ	1) для формирования налоговой отчетности; 2) для контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий; 3) для формирования сведений, направляемых в ЕСФ
5.7	Заявление сотрудника (работника) на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет	кадровая служба	электронный образ (сканкопия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для обеспечения предоставления налоговых вычетов
5.8.	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы	кадровая служба	электронный образ (сканкопия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и перечисления взносов и прочих удержаний получателям
5.9	Заявление сотрудника (работника)	кадровая служба	электронный	не позднее следующего	ответственные	не позднее 1 (одного)	ввод информации	1) для перечисления

	на перечисление заработной платы на банковскую карту с указанием платежных реквизитов		образ (скан-копия)	рабочего дня со дня получения заявления	лица учреждения	рабочего дня со дня получения документа	для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника)	оплаты труда, иных выплат на банковские карты по указанным реквизитам; 2) для направления реестра в кредитную организацию
5.10.	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу	кадровая служба	электронные сведения	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
5.11	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)	кадровая служба	электронные сведения	направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
5.12.	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении) с указанием дней неотработанного отпуска	кадровая служба	электронные сведения	не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	Руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты увольнения	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок)	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством
5.13	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	кадровая служба	электронные сведения	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
5.14.	Приказ (распоряжение) о предо-	кадровая служба	электронные	не позднее 5 рабочих	Руководитель	не позднее ___ кален-	начисление сумм	1) для отражения в За-

	ставлении отпуска сотруднику (работнику)		сведения	дней до даты начала отпуска	(уполномоченное лицо) учреждения	дарных дней до даты начала отпуска	оплаты ежегодного отпуска сотруднику (работнику)	писке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), в регистрах бухгалтерского учета; 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством РФ
5.15.	Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска сотрудника (работника)	кадровая служба	электронные сведения	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
5.16.	Приказ о выплате денежной компенсации за задержку выплаты заработной платы или другой выплаты сотруднику (работнику)	кадровая служба	электронный образ (сканкопия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания распорядительного документа	руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
5.17.	Листок временной нетрудоспособности	кадровая служба	электронные сведения	направление в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Ответственный работник бухгалтерии	в части расчета ПВНТ за первые 3 (три) календарных дня - не позднее следующего рабочего дня со дня отражения информации в системе ЭДО; в части выплаты (перечисления) ПВНТ за первые 3 (три) календарных дня - в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы	1) расчет пособия; 2) формирование Сведений для расчета пособий	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402); 2) для формирования и направления сведений необходимых для назначения и выплаты пособия
5.18.	Приказ для расчета пособий, Приказ на социальные выплаты работникам	кадровая служба	электронный	формирование не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения	Руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения докумен-	Отражение сведений в ЕГИССО	для формирования и направления учреждением сведений необходи-

				информации		тов (сведений), необходимых для расчета пособия		мых для назначения и выплаты пособия ЕСФ
5.19	Заявление о замене календарных лет (календарного года) при расчете ПВНТ	кадровая служба	электронный образ (сканкопия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления от застрахованного лица	Руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для расчета пособия	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование Сведений для расчета пособий	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для формирования и направления ответственным лицом учреждения Заявления о пересчете ранее назначенного пособия
5.20.	Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректирующий) (ф. 0504421)	кадровая служба	электронные сведения	не позднее 4 (четырех) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	ответственные лица учреждения, начальники структурных подразделений	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
5.21	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	кадровая служба, юрисконсульт	электронный образ (сканкопия)	1) при поступлении документов на уволенного сотрудника	ответственные лица учреждения	удержание в день ближайшей выплаты заработной платы	1) удержания по исполнительному листу (судебному приказу); 2) подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу; 3) в случае увольнения - подготовка информации о	1) для перечисления средств третьим лицам не позднее 3 (трех) дней со дня выплаты заработной платы; 2) для направления информации о взысканной сумме по исполнительному листу не позднее дня увольнения работника – должника

							взысканной сумме по исполнительному листу	
5.22	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику (работнику)	кадровая служба	электронный, заверенная копия приказа на бумажном носителе	1) контроль правомерности предоставления дополнительных выходных дней сотруднику (работнику) на основании представленных документов; 2) формирование и направление заверенной копии на бумажном носителе в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	Руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для формирования Записки-расчета (ф. 0504425); 3) для выплаты (перечисления) в установленные сроки
5.23.	Заявление на получение социального пособия на погребение с приложением справки о смерти (оригинал), выданной органами ЗАГС	кадровая служба	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) контроль правомерности назначения и выплаты пособия; 2) незамедлительно направление электронного образа (скан-копию) в бухгалтерию в день получения документов (сведений), оригиналы документов на бумажном носителе направление в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня их получения	Руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	в день получения электронного образа (скан-копии) документов (сведений)	начисление и выплата (перечисление) социального пособия на погребение получателю	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
5.24	Документы (сведения), которые представляются в ЕСФ для возмещения расходов страхователя (заявления и иные документы по формам, утвержденным ЕСФ, с приложением документов, перечень которых установлен законодательством РФ (возмещение рас-	бухгалтерия	бумажный	при необходимости возмещения (после получения от ответственных лиц учреждения документов (сведений), необходимых для возмещения расходов) формирование Заявле-	уполномоченное лицо бухгалтерии, Руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	ежеквартально, не позднее 20 календарных дней после отчетного квартала, до 15 декабря текущего года	сформированное Заявление для соответствующего вида возмещения	для направления в ЕСФ с целью возмещения расходов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

	ходов на выплату социального пособия на погребение, на оплату 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и возмещения специализированной службе по вопросам похоронного дела стоимости услуг, возмещение расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами)			ние по форме, утвержденной ФСС для конкретного вида возмещения и в установленные законодательством РФ сроки				
5.25	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	бухгалтерия	электронный	формирование в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	ответственное лицо бухгалтерии	X	X	для выдачи Расчетного листка сотруднику (работнику)
5.26.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	бухгалтерия	электронный	одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	ответственные лица бухгалтерии	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством РФ	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
5.27	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	бухгалтерия	электронный	1) формирование не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы; 2) направление не позднее дня формирования ответственным лицам учреждения для подписания не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления	ответственные лица, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, главный бухгалтер	не позднее дня подписания документа и не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) перечисление страховых взносов, перечисление НДФЛ; 3) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств;	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095), Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов

							4) формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	
5.28	Платежная ведомость (ф. 0504403) (при выдаче заработной платы наличными денежными средствами)	бухгалтерия	электронный	формирование и направление на бумажном носителе в кассу не позднее 2 (двух) рабочих дней до установленной даты выплаты заработной платы	ответственные лица бухгалтерии, ответственные лица, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа от кассира	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Расходного кассового ордера ф. 0310002); 3) при необходимости формирование Реестра депонированных сумм (ф. 0504047) и Книги аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
5.29	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	бухгалтерия	электронный	формирование и направление в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	ответственные лица бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления заработной платы	подписанный ответственными лицами Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	1) для направления в ответственным лицам учреждения на подписание (при необходимости); 2) для направления реестра в кредитную организацию
5.30	Карточка-справка (ф. 0504417)	бухгалтерия	электронный	ежемесячно отражаются данные о начислен-	ответственные лица бухгалтерии	X	подписанная ответственными	для организации архивного хранения субъектом

				ной заработной плате по мере начисления заработной платы			лицами Карточка-справка (ф. 0504417)	централизованного учета в сроки, установленные законодательством РФ
5.31	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095) формируется на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), приказа (решения) руководителя, договора дарения, ведомости выдачи подарков, иных документов, подтверждающих полученные доходы.	бухгалтерия	электронный	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате по мере начисления заработной платы	ответственные лица бухгалтерии	X	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
5.32	Информация для формирования резерва на оплату отпусков	Кадровая служба, бухгалтерия	Электронный образ (скан-копия)	По мере необходимости, но не позднее 31 декабря	Ответственные лица учреждения	не позднее 30 дней после поступления запроса от бухгалтерии на предоставление информации	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
6. Иные документы								
6.1	Информация для формирования резерва по претензиям и искам	юрисконсульт	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее одного рабочего дня после поступления в учреждение претензии (иска)	юрисконсульт	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления информации от юрисконсульта	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
6.2	Информация для формирования резерва по предстоящим расходам по неполученным документам	Приемочная комиссия	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее рабочего дня после оформления документа о приемке	Приемочная комиссия	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа о приемке	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
6.3	Соглашение о предоставлении	Начальник пла-	электронные	в день подписания до-	Руководитель	не позднее следую-	отражение факта	Заместитель главного

	субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений с приложением графика перечисления субсидии, предусмотренного соглашением (договором)	ново-экономического отдела	сведения документа		(уполномоченное лицо) учреждения	щего рабочего дня со дня получения подписанного документа	хозяйственной жизни в учете, для подготовки РСКП	бухгалтера, для внутреннего пользования
6.4	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с оправдательными документами	бухгалтерия	электронный	В день совершения хозяйственной операции	ответственное лицо бухгалтерии	в день формирования документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
6.5	Договор (контракт), заключенный с поставщиками (подрядчиками)	Специалист по закупкам, экономист	Электронный либо бумажный	Не позднее рабочего дня после оформления документа	Руководитель (уполномоченное лицо) учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
	Сведения о суммах денежных средств, которые могут быть направлены на оплату труда работников	Начальник планово-экономического отдела, начальник финансово-экономического отдела	Электронный либо бумажный	Ежемесячно до 2 числа	Начальник планово-экономического отдела, начальник финансово-экономического отдела	X	X	Главный бухгалтер
	Информация о договорах и дополнительных соглашениях по изменению условий договоров обязательств	Экономист, начальник планово-экономического отдела	Электронный либо бумажный	В день совершения хозяйственной операции	Экономист, начальник планово-экономического отдела	не позднее следующего рабочего дня со дня информации	X	Начальник финансового отдела, заместитель главного бухгалтера

**Положение
о постоянно действующей инвентаризационной комиссии**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Положение применяется в соответствии с требованиями ст.11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы») (в ред. от 13.09.2023 № 143н), п.9 приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки») (в ред. от 13.09.2023 № 144н), п.6 и п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. от 28.12.2018г. № 298н, от 14.09.2020 № 198н, от 21.12.2022 №192н) (далее – ЕПС), приказ Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н) (в ред. от 30.09.2021 № 142н, от 28.06.2022 № 100н, от 07.11.2022 № 157н, от 30.10.2023 № 174н).

1.2 Цель проведения инвентаризации – подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у учреждения соответствующих объектов.

1.3. Цель Положения – закрепить особенности работы постоянно действующей инвентаризационной комиссии (далее – инвентаризационная комиссия), ее права и обязанности в рамках системы внутреннего финансового контроля, порядок возложения полномочий комиссии по поступлению и выбытию активов (комиссии по списанию нефинансовых активов) в части принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, документальное оформление результатов инвентаризации.

1.4. Основные задачи инвентаризационной комиссии:

- при инвентаризации имущества: проверка правовых оснований постановки на учет объектов, соответствие отнесения имущества к соответствующему виду имущества (недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество, иное движимое имущество), проведение инвентаризации по его местонахождению и ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества и использование его по целевому назначению, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств, подготовка документов по переводу в группу «не актив» основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, биологических активов, необходимость проведения реклассификации нефинансовых активов, подготовка предложений для руководителя учреждения по осуществлению операций, свя-

занных с движением нефинансовых активов, оценка состояния незавершенных капитальных вложений и незавершенного производства, расходов на НИОКР;

- при инвентаризации драгоценных металлов и драгоценных камней: определяется точное количество и местонахождение в разрезе мест хранения, материально-ответственных лиц, соответствие данным учета и отчетности, проводится в соответствии с требованиями Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Минфина РФ от 09.12.2016 № 231н, и Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 №731

- при инвентаризации кассы: выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг, путевок, полученных безвозмездно) в кассе учреждения; сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений, проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильность оформления кассовых документов;

- при инвентаризации расчетных и лицевых счетов: оценивается состояние денежных средств, которые находятся на лицевых счетах в органе казначейства (финансовом органе), на расчетных (текущих) счетах (бюджетном, валютном, аккредитивном), открытых в кредитных организациях, денежные средства в пути, денежные средства во временном распоряжении, включая суммы на счетах эскроу в соответствии с выписками банка, заключенными соглашениями;

- при инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности: проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности;

- при инвентаризации забалансовых счетов: правомерность отражения на забалансовых счетах, документальное обоснование, сроки нахождения на забалансовых счетах, проверка увязки с балансовыми счетами, правомерность применения условной оценки.

1.5. Причины проведения инвентаризации, объекты инвентаризации, сроки проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, места проведения инвентаризации определяются Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – Решение ф. 0410439). Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) оформляется не позднее чем за один рабочий день до начала инвентаризации в случае внесения изменения в Решение ф. 0510439.

Изменение Решения (ф. 0510447), которым изменяются, отменяются или дополняются отдельные строки Решения (ф. 0510439) является корректирующим. Если к Решению (ф. 0510439) было создано корректирующее Изменение Решения (ф. 0510447), то к нему с учетом уже внесенных изменений в случае необходимости может быть сформировано новое Изменение Решения (ф. 0510447).

Изменение Решения (ф. 0510447), которым отменяется Решение (ф. 0510439), является аннулирующим. С момента аннулирования (отмены) Решения (ф. 0510439) изменения в него не вносятся.

1.6 Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях (п. 80 и п. 81 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Приложения №1 СГС «Учетная политика»):

- при установлении фактов утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;

- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение не представлялось возможным;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

- в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности – при смене руководителя коллектива (бригады), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады). Инвентаризация проводится по совокупности объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада), по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации;

- при передаче (возврате) комплекса объектов учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при отчуждении (продаж) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед его отчуждением (продажей);

- при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

- при ликвидации (упразднении). Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

- при отнесении объектов нефинансовых активов в группу «не актив»;

- при составлении отчетности по дебиторской и кредиторской задолженности;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.7 При составлении годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

- активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых существенным образом может повлиять на достоверность отчетности. В частности, к таким объектам инвентаризации относятся: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению). Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату;

- объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого иму-

щества). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату;

- иные объекты нефинансовых активов, если иное не установлен органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя (главным распорядителем бюджетных средств). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в три года;

- иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) его внутреннего финансового аудита выявлены факты и флм признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.9. При необходимости в межинвентаризационный период проводятся выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения.

1.10. Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются рабочими инвентаризационными комиссиями по распоряжению главного врача.

1.11. Отпуск, больничный лист ответственного лица не влечет за собой проведение инвентаризации имущества на время отсутствия ответственного лица на складе, если доступ к имуществу на складе, в местах хранения можно ограничить, закрыв на ключ и опечатав помещение на весь срок отсутствия ответственного лица, за исключением проведения инвентаризации в соответствии с п. 1.7 Положения.

В случае проведения инвентаризации в отсутствие материально-ответственного лица перед началом проверки составляется инвентаризационной комиссией акт, в котором отражается факт его отсутствия с указанием причин (в том числе отказ от участия в инвентаризации). Материально-ответственному лицу направляется письменное уведомление о начале инвентаризации в его отсутствие. Акт заверяется подписями всех членов инвентаризационной комиссии.

1.12. При большом объеме работ для одновременного обязательного проведения инвентаризации всех объектов могут создаваться несколько инвентаризационных (рабочих) комиссий. Распределение обязанностей между такими комиссиями и порядок их взаимодействия устанавливаются руководителем учреждения. Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

В Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439) можно утвердить состав как одной, так и нескольких рабочих инвентаризационных комиссий.

1.13 На инвентаризационную комиссию могут возлагаться полномочия комиссии по поступлению и выбытию активами объектов нефинансовых активов.

1.14. Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

1.15 Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, подлежат обязательному отражению документах инвентаризации.

1.16. Председатель и заместитель Председателя инвентаризационной комиссии используют для подписания документов ЭЦП, секретарь и члены инвентаризационной комиссии подписывают документы ЭП.

1.17. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. До начала инвентаризации ответственное лицо инвентаризационной комиссии (секретарь) формирует в ЭДО Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – Решение ф. 0510439) не позднее чем за 10 рабочих дней до начала инвентаризации, подписывает простой ЭП и знакомит лиц, участвующих в процедуре инвентаризации с Решением ф. 0510439. Руководитель учреждения (уполномоченное) лицо утверждает Решение ф. 0510439 ЭЦП. Решение (ф. 0510439) формируется на основании информации, представленной в документах, определяющих порядок (положение) о проведении инвентаризации, списочный состав инвентаризационных комиссий, порядок согласования документов и списочный состав должностных лиц, согласующих Решение (ф. 0510439), в иных правовых актах учреждения, содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Решения (ф. 0510439). До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в Решение (ф. 0510439), которое оформляется Изменением решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

При указании в Решении (ф. 0510439) способа инвентаризации «сплошная» код счета может быть выбран в целом по коду синтетического счета, по аналитической группе кода синтетического счета, по виду аналитической группы кода синтетического счета. При выборе способа инвентаризации «выборочная» указывается наименование выбранных для выборочной инвентаризации объектов путем выбора из Рабочего плана счетов и справочника объектов учета по соответствующему счету бухгалтерского учета.

Место/подразделение проведения инвентаризации заполняется ответственным лицом в следующем порядке: структурное подразделение учреждения, в котором проводится инвентаризация, и (или) местонахождение (адрес, место нахождения (хранения) материальных ценностей) заполняется ответственным исполнителем по выбранному ответственному лицу.

Реквизиты правового акта, которым установлена постоянно действующая инвентаризационная комиссия, заполняются из справочника. Если комиссия временная, то реквизиты нормативного акта, определяющего состав комиссии, не заполняются.

Если Решение (ф. 0510439) не утверждено руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), то Решение (ф. 0510439) переходит в статус «Отказан», после чего оно аннулируется и переходит в статус «Аннулирован» и хранится в архиве документов. При необходимости ответственный исполнитель может создать новый формуляр Решения (ф. 0510439) на основании отказанной версии.

После утверждения Решение (ф. 0510439) руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) с применением ЭЦП, формируется Лист ознакомления к Решению (ф. 0510439) для ознакомления с документом членами инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственными лицами (ответственными лицами группы лиц), в отношении которых проводится инвентаризация, а также лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета.

Утвержденное Решение (ф. 0510439) доводится ответственным лицом комиссии (секретарем) до: членов инвентаризационной комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета; ответственных лиц, указанных в Решении (ф. 0510439).

Не позднее дня проведения инвентаризации, ответственное лицо направляет Решение ф. 0510439 в бухгалтерскую службу для формирования Инвентаризационных описей в электронном виде.

На основании Решения (ф. 0510439) осуществляется автоматическое заполнение реквизитов в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам (итогам) инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях), ведомостях расхождений, актах о результатах инвентаризации, иных первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета, формируемых в ходе и (или) по итогам инвентаризации).

2.2. В целях формирования перечня объектов инвентаризации по их аналитическим признакам, предусмотренным правилами бухгалтерского учета (номенклатуры объектов инвентаризации), лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, формируется инвентаризационная опись, содержащая пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации.

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии лицом, осуществляющим ведение учета в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

2.3. До начала проверки фактического наличия активов (начала проведения инвентаризации) лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению, и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка, представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные ими для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации.

Председатель комиссии визирует указанные документы с указанием «до начала проведения инвентаризации на «__» _____ 20__». В случае передачи ответственным лицом документов в электронном виде, секретарем комиссии обеспечивается формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов по инвентаризации.

2.4. Руководитель учреждения утверждает состав комиссии, в который входит Председатель комиссии, заместитель Председателя (лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине), секретарь комиссии (член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии).

Комиссия состоит не менее чем из трех человек.

Состав инвентаризационной комиссии может различаться в зависимости от целей инвентаризации.

В состав комиссии по инвентаризации нефинансовых активов входят:

- представители администрации;
- представители технических служб;
- представители иных служб.

В состав комиссии по инвентаризации кассы, денежных средств, расчетами с дебиторами и кредиторами входят:

- представители администрации;
- сотрудники бухгалтерии и служб внутреннего контроля;
- специалисты других служб и отделов учреждения.

2.5. Инвентаризационную комиссию возглавляет председатель, который

- осуществляет общее руководство работой инвентаризационной комиссии и обеспечивает коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов;

- распределяет обязанности и дает поручения членам инвентаризационной комиссии;

- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами инвентаризационной комиссии, знакомит членов инвентаризационной комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на инвентаризационную комиссию задач.

2.6. Включение лица, осуществляющее ведение бухгалтерского учета, в состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, является обязательным.

2.7 В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины, предусмотренные порядком проведения инвентаризации).

2.8. Не допускается включение в состав инвентаризационной комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает:

- полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств;

- правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;

- определение отнесения имущества и обязательств на соответствие критериев «актива» в соответствии с п. 36 СГС «Концептуальные основы»;

- выявление признаков обесценения активов;

- определение возможности использования отдельных деталей, материалов и других частей списываемого имущества;

- установление лиц, по вине которых допущена недостача, уничтожение имущества учреждения и предоставление руководителю учреждения предложения о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством;

- внесение предложений об устранении выявленных нарушений в ходе инвентаризации;

- при выявлении нарушений правил проведения инвентаризации – проведение повторных инвентаризаций.

2.10. Проведение инвентаризации имущества путем видео-, фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов комиссии по месту нахождения упомянутого имущества не препятствует достижению целей инвентаризации

При введении особых ограничений согласно Федеральному закону от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», направленных на защиту населения, порядок проведения инвентаризации может быть установлен на время особых условий (временно) средствами видео, аудиофиксации, с учетом иных положений, предусматривающих соблюдение ограничений по социальной дистанции (письмо Минфина РФ от 08.10.2020 г. № 02-07-05/88028).

2.11. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно. Не допускается определение фактического наличия активов со слов ответственных лиц или по данным бухгалтерского учета.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ФИНАНСОВЫХ И НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

3.1. На инвентаризационную комиссию возлагаются следующие полномочия:

а) разработка графика проведения инвентаризации и доведение его до ответственных должностных лиц учреждения и руководителей структурных подразделений;

- б) подготовка совместно с бухгалтерией инвентаризационных описей;
- в) проверка фактического наличия инвентаризируемых объектов учета;
- г) определение причин выхода из строя имущества (износ, нарушение нормальных условий эксплуатации и другие);
- д) определение соответствия учтенного имущества критериям признания его активами;
- е) проверка документации на инвентаризируемые объекты;
- ж) проведение осмотра имущества, подлежащего списанию, и установление его непригодности к дальнейшему использованию или возможности его восстановления;
- з) выявление признаков обесценения имущества учреждения;
- и) определение возможности использования отдельных деталей, материалов и других частей списываемого имущества;
- к) обеспечение полноты и точности внесения в описи данных о фактических остатках активов и обязательств;
- л) установление лиц, по вине которых допущены недостача, уничтожение имущества учреждения;
- м) обеспечение правильности и своевременности оформления документов по инвентаризации.

3.2 Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, биологических активах, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации обязана сверять данные с данными государственных реестров и (или) информационных систем (ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, реестр федерального имущества, ГАС «Управление», ГАС «Правосудие» и др.), а также с данными реестров акционеров обществ (Приложение № 1 к письму Минфина РФ № 02-06-07/97427 и Казначейства России № 07-04-05/02-29373 от 01.12.2021, Приложение № 1 к письму Минфина РФ № 02-06-07/108105, Казначейства России № 07-04-05/02-33040 от 30.12.2021).

3.3. Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица соответствующим электронными подписями.

3.4. Действия по инвентаризации имущества, финансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности, забалансовых счетов регулируются отдельными положениями учреждения.

3.5. Инвентаризационная комиссия определяет:

- наименования и количество имущества (основные средства, непроизведенные активы, биологические активы, материальные запасы, деньги в кассе, денежные документы, бланки строгой отчетности, документарные ценные бумаги), имеющегося в учреждении, - путем натурального подсчета. Одновременно с этим проверяется качественное состояние этих объектов (могут ли они использоваться по назначению);

- виды активов, не имеющих материально-вещественной формы (безналичные деньги, нематериальные активы, финансовые вложения), - путем сверки документов, подтверждающих права организации на эти активы;

- состав дебиторской и кредиторской задолженности - путем проведения сверки с контрагентами имеющейся кредиторской и дебиторской задолженности и проверки документов, подтверждающих существование обязательства или требования.

3.6. Оценку результатов инвентаризации производить на дату, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

а) излишек имущества приходится по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты;

б) недостача имущества и его порча относятся за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты.

3.7. По окончании инвентаризации комиссия представляет руководителю:

а) протокол заседания комиссии (иной документ, предусмотренный учетной политикой), в котором отражаются итоги инвентаризации, в том числе указываются (при наличии):

- причины образования излишков и недостач, предложения об определении справедливой стоимости данных объектов;

- предложения о возмещении ущерба имуществу виновными лицами, о привлечении их к ответственности;

- причины образования просроченной задолженности по расчетам и обязательствам и предложения о ее урегулировании;

- предложения о дальнейших действиях в отношении имущества, не соответствующего критериям признания его активами (восстановление или списание), а также имеющего признаки обесценения, и иные предложения;

б) акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) на утверждение.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И РЕГУЛИРОВАНИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ РАСХОЖДЕНИЙ

4.1. По итогам инвентаризации инвентаризационная комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату.

Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

В случае возникновения нового основания для проведения инвентаризации по группам объектов, по которым инвентаризация завершена, по таким группам объектов необходимо отдельно формировать Акт (ф. 0510463) до формирования Решения (ф. 0510439) по новому основанию.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем инвентаризационной комиссии, уполномоченным на его формирование.

На основании утвержденного руководителем учреждения (уполномоченным лицом) Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, осуществляется формирование следующих документов: Решения комиссии (ф. 0510440), Акта о приеме-передаче (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), Приходного кассового ордера (ф. 0310001) (фондового), Расходного кассового ордера (ф. 0310002) (фондового), соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач).

По результатам инвентаризации наличных денежных средств, оформлять Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836), который формируется на основании Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0510467) секретарем инвентаризационной комиссии.

Итоги инвентаризации отражаются в протоколе заседания инвентаризационной комиссии (Приложение 1).

4.2. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета, а также риски нецелевого использования бюджетных

средств в случае понесенных расходов на содержание имущества, не отраженного в данных бухгалтерского учета.

Заключение инвентаризационной комиссии отражается по каждому случаю выявленных отклонений.

В случае если по результатам инвентаризации расхождений не выявлены, заключение комиссии отражать в соответствующей инвентаризационной описи следующим образом: «Отклонения не выявлены. Объекты, не соответствующие условиям активов, не установлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует учетным данным».

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по отнесению дебиторской задолженности, не соответствующей критериям «актива» на забалансовый счет 04;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности с балансовых и забалансовых счетов;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

4.4. К документам инвентаризации приобщаются, в частности:

- а) акты обмеров, технические расчеты, документы, оформляющие результаты пере- веса весовых товаров;
- б) предоставленные материально ответственными лицами объяснения о допущенной пересортице;
- в) предоставленные инвентаризационной комиссии объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц.

4.5. В случае если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаружило неточности (ошибки) в документах инвентаризации, об этом ответственное лицо немедленно заявляет комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения). На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

Исправление в документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

5. ПРАВА КОМИССИИ

5.1. Инвентаризационная комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений учреждения документы, необходимые для выполнения инвентаризационной комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней;
- использовать при проведении инвентаризации видео и фотофиксацию;

- рассматривать предложения материально-ответственных лиц об отнесении нефинансовых активов в группу не актив.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

6.1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации;
- за несоблюдение конфиденциальности полученных сведений;
- за сохранность и возврат полученных документов.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Приложение № 1
к Положению об инвентаризационной комиссии

(наименование учреждения)

Протокол

заседания постоянно действующей инвентаризационной комиссии

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

№ _____

Председатель комиссии:

Присутствовали: _____

На заседании комиссии рассмотрены следующие вопросы:

1. Рассмотрение результатов проведения инвентаризации _____.
2. Подведение итогов проведения инвентаризации _____.
3. Внесение предложений по результатам инвентаризации.
4. _____

Члены комиссии заслушали:

Приняли решение: _____

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Секретарь

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №6.15
К приказу от _____ №
«О внесении изменений
в приказ КГБУЗ «Уссурийская
ЦГБ» от 31.12.2020г № 970
«Об утверждении Положения
об учетной политике»

**Положение
о порядке проведения инвентаризации основных средств,
непроизведенных и нематериальных активов**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы») (в ред. от 13.09.2023 № 143н), п.9 приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки») (в ред. от 13.09.2023 № 144н), приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»), приказ Минфина РФ от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»), приказ Минфина РФ от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»), приказ Минфина России от 16.12.2020 № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы»; приказ Минфина РФ от п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. от 31.03.2018 г. № 64н, от 14.09.2020 № 198н, от 21.12.2022 № 192н) (далее – ЕПС), приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (в ред. от 15.06.2020 № 103н) (далее – Приказ № 52н), приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (в ред. от 30.09.2021 № 142н, от 28.06.2022 № 100н, от 07.11.2022 № 157н, от 30.10.2023 № 174н).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, обеспечить достоверность данных

фактического наличия нефинансовых активов и данных бухгалтерского учета и отчетности.

1.3. Основные цели инвентаризации – выявление фактического наличия имущества, сопоставление его фактического наличия с данными бухгалтерского учета, а также проверка полноты отражения в учете обязательств, оценка текущего состояния объектов, использование имущества по целевому назначению.

1.4. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом учреждения. В части принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов на инвентаризационную комиссию возлагаются обязанности комиссии по поступлению и выбытию активов (либо комиссии по списанию нефинансовых активов).

1.5. Независимость суждений и мнений членов комиссии обеспечивается принятием коллегиального решения большинством голосов. При их равенстве решающим является голос председателя комиссии.

1.6. Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

В случае проведения инвентаризации методом осмотра комиссия обеспечивается технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с предоставлением информации о надлежащей проверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных, емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации, а также при необходимости – работниками для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.

1.7 В случае выявления при инвентаризации расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у учреждения соответствующих объектов Комиссией обеспечивается обоснованная квалификация отклонений при инвентаризации.

Под квалификацией отклонений при инвентаризации понимается определение:

- объектов, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (объектов, оказавшихся в излишки) (далее – излишки);

- объектов имущества, выбывших из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца;

- объектов имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение (далее – утраченное имущество), информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (далее – недостача);

- объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, в том числе наличия основания для реклассификации объектов, а также объектов, по которым выявлены признаки обесценения.

2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

2.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

- плановая инвентаризация проводится перед составлением годовой отчетности сплошным методом один раз в три года, при принятии решения о прекращении признания нефинансовых активов активами;
- внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов.

2.2. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества учреждения и определение статуса и целевой функции каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов, соответствие имущества критериям актива;
- сопоставление фактического наличия основных средств учреждения с данными бухгалтерского учета, числящихся на балансовых и забалансовых счетах и выявление отклонений;
- проверка полноты отражения в учете операций с нефинансовыми активами и правильность оформления первичных учетных документов;
- использование нефинансовых активов в соответствии с целевым назначением.

2.3 Методы проведения инвентаризации нефинансовых активов:

- инвентаризация особо ценного движимого имущества: путем сопоставления фактического наличия объектов особо ценного движимого имущества с данными бухгалтерского учета;
- инвентаризация недвижимого имущества: путем сопоставления фактического наличия объектов недвижимого имущества с данными бухгалтерского учета, а также проверки наличия документов, подтверждающих право учреждения на владение ими;
- инвентаризация произведенных активов: путем документальной проверки данных бухгалтерского учета об объектах произведенных активов с данными ЕГРНИ.
- инвентаризация нематериальных активов: путем документальной проверки данных бухгалтерского учета об объектах нематериальных активов с данными соответствующих реестров;
- инвентаризация незавершенного производства: путем сопоставления данных бухгалтерского учета с данными описей по объектам незавершенного капитального строительства.

2.4. Порядок проведения инвентаризации, объекты инвентаризации, сроки проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, места проведения инвентаризации определяются Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Решения Комиссии об отнесении основных средств к категории активов или не активов, принятые по итогам проведения инвентаризации в целях подтверждения показателей годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, так и в течение календарного года, а также в случае изменения целевой функции объектов основных средств, принимаются к отражению в учете в соответствии документами, указанными в Графике документооборота.

2.5. Проведение обязательно в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки – передачи дел);
- при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Инвентаризации подлежат:

- недвижимое имущество, числящееся на балансовых счетах и забалансовых счетах;
- движимое имущество, числящееся на балансовых и забалансовых счетах учреждения;
- имущество, находящееся в аренде, в безвозмездном пользовании, на ответственном хранении;
- имущество, не соответствующее понятию актива;
- земельные участки и иные произведенные активы;
- нематериальные активы;
- права пользования нефинансовыми активами;
- права пользования нематериальными активами.

2.7. Инвентаризация активов, относящихся к основным средствам и капитальным вложениям в них, проводимая методом осмотра, производится по местонахождению соответствующего актива и каждому ответственному лицу (бригаде – в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности).

Выявление фактического наличия активов производится при обязательном присутствии материально ответственных лиц. Не допускается определять фактическое наличие активов со слов материально ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

2.8. В случае если в течение дня работы комиссии или окончания проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаружило неточности (ошибки) в документах инвентаризации, об этом ответственное лицо немедленно заявляет комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения). На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

Исправление в документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

2.9. При отсутствии хотя бы одного члена комиссии, при проведении инвентаризации использовать видео и фотофиксацию.

При введении особых ограничений согласно Федеральному закону от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», направленных на защиту населения, порядок проведения инвентаризации может быть установлен на время особых условий (временно) средствами видео, аудиофиксации, с учетом иных положений, предусматривающих соблюдение ограничений по социальной дистанции (письмо Минфина РФ от 08.10.2020 г. № 02-07-05/88028).

2.10. Комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью видео и фотофиксации с присутствием отдельных членов комиссии. Фотофиксация является вспомогательным средством инвентаризации. Видеофиксация должна осуществляться в режиме реального времени с помощью переносной системы видеозаписи с возможностью дальнейшей пере-

дачи сохраненных данных. Срок хранения аудио- и видеозаписи инвентаризации составляет 1 год со дня проведения инвентаризации.

Технологии хранения данных вне информационных систем персональных данных должны обеспечивать:

- доступ к информации, содержащейся на материальном носителе, для уполномоченных лиц;
- применение средств электронной подписи или иных информационных технологий, позволяющих сохранить целостность и неизменность информации, записанной на материальный носитель.

Председатель инвентаризационной комиссии в день инвентаризации не позднее чем за 2 часа до начала дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств фото- и видеофиксации.

Председатель инвентаризационной комиссии сообщает всем присутствующим, что при проведении инвентаризации ведется фото- и видеозапись (трансляция).

Видеозапись должна содержать указание на дату и время ее совершения.

Видеозапись инвентаризации сдается техническим специалистам в течение 1 часа после завершения проверки. Технические специалисты в течение 30 минут после получения видеозаписи осуществляют передачу материалов фото- и видеофиксации в бухгалтерию учреждения.

2.11. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с решением о проведении инвентаризации;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации;
- за принятие решения о несоответствии имущества критериям «актива»;
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за сохранность и возврат полученных документов.

2.12. До начала проверки фактического наличия активов (начала проведения инвентаризации) лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению, и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка, представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные ими для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, являющаяся неотъемлемым приложением инвентаризационной описи. Расписка подписывается простой ЭП.

Председатель комиссии визирует указанные документы с указанием «до начала проведения инвентаризации на «__» _____ 20__». В случае передачи ответственным лицом документов в электронном виде, секретарем комиссии обеспечивается формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов по инвентаризации.

В случае, если недостача и (или) излишки объясняются наличием первичных учетных документов, подтверждающих поступление или выбытие объектов нефинансовых активов и не переданных в бухгалтерскую службу на момент инвентаризации, такие первичные документы прилагаются ответственным лицом к объяснению расхождений.

2.13. Комиссия в рамках инвентаризации оценивает наличие:

- обстоятельств, указывающих на необходимость (обоснованность) принятия решения о списании имущества, в частности: физического и (или) морального износа, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования иму-

щества и других причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Комиссия рассматривает вопрос о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

- оснований для возмещения недостачи (ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

- в отношении активов – фактов несоответствия активов критериям его признания в бухгалтерском учете;

- оснований для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишков), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);

- оснований для обесценения, изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

2.14. В ходе проведения инвентаризации основных средств комиссия должна:

- а) проверить наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

- б) проверить наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

- в) проверить наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение;

- г) наличие документов, подтверждающих право оперативного управления на недвижимое имущество, нематериальные активы (патенты, свидетельства и т.д.). Выявление факта отсутствия первичных учетных документов, обосновывающих расхождение между фактическим наличием активов и обязательств и данными регистров бухгалтерского учета, не является основанием для прекращения признания в учете объектов бухгалтерского учета (письмо Минфина РФ от 24.04.2020 г. № 02-06-10/33612).

- д) наличие документов, подтверждающих право пользования объектами основных средств, произведенных и нематериальных активов, которые учитываются на балансовых и забалансовых счетах. Отсутствие документов, подтверждающих право пользования, не является основанием для прекращения признания активов в учете (письмо Минфина РФ от 24.04.2020 г. № 02-06-10/33612, от 31.08.2023 № 02-06-07/83273)

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

2.15. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков, нематериальных активов – исключительных прав, необходимо обеспечить проведение выверки имеющихся правоустанавливающих документов на каждый нефинансовый актив, находящийся в пользовании у учреждения с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости, Государственного реестра гражданских воздушных судов Российской Федерации, Государственного водного реестра, соответствующего Реестра государственных (муниципальных) информационных систем, Единой государственной информационной системы учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (письмо Минфина РФ от 24.12.2020 №02-07-07/113668).

Если по результатам инвентаризации объектов недвижимого имущества обнаружилось, что в результате работ по достройке, дооборудованию, реконструкции, модернизации (надстройки этажей, пристройки новых помещений и других работ) или частичной ликвидации (слома отдельных конструктивных элементов строений, сооружений) изменилась балансовая стоимость объектов и эти изменения не отражены в бухгалтерском учете,

инвентаризационная комиссия на основании соответствующих документов вносит в инвентаризационную опись данные о произведенных изменениях.

При инвентаризации объектов нефинансовых активов (ОС и непроизведенных активов) инвентаризационная комиссия производит осмотр этих объектов и составляет инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов:

- индивидуально - для машин, оборудования и транспортных средств;
- по наименованиям с указанием их количества - для однотипных предметов хозяйственного инвентаря с одинаковой стоимостью (поступивших одновременно), на которые открыта одна инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов.

2.16. Отдельная опись составляется по объектам основных средств, полученных в безвозмездное пользование, аренду и находящимся на ответственном хранении. Опись составляется не менее чем в трех экземплярах отдельно по каждому арендодателю и указать срок аренды. Один экземпляр такой описи высылается арендодателю в _____ срок.

2.17. Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (библиотечные фонды, сценическо-постановочные средства, периферийные устройства, компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения) и другие объекты), учитываемые как комплекс объектов основных средств (единый инвентарный объект), в инвентаризационную опись записываются как один инвентарный объект с указанием (при необходимости) наименований и количества предметов, входящих в комплекс.

2.18. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом справедливой стоимости по методу рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

2.19. Признание дикорастущих многолетних деревьев и кустарников в качестве объектов учета основных средств в составе учетной группы «Биологические ресурсы» возможно по результатам инвентаризации при условии укоренения и приживания (достижения стадии плодоношения (цветения)) и при условии принятия соответствующего решения комиссии об учете каждого особо ценного многолетнего растения как отдельного инвентарного объекта (письмо Минфина РФ от 26.08.2022 № 02-07-10/83464).

2.20. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

2.21. Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

2.22. Обязательная инвентаризация библиотечных фондов проводится в сроки, установленные п. 7.2 Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (утв. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077), но не реже одного раза в пять лет.

2.23. При инвентаризации нефинансовых активов составляется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) (далее – Инвентаризационная опись ф. 0510466). Применяется для оформления инвентаризации нефинансовых активов, учтенных на балансовых счетах, а также на забалансовых счетах: 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры», 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам заказчиками», 13 «Экспериментальные устройства», 21 «Основные средства в эксплуатации», 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению», 23 «Периодические издания для пользования», 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» в части объектов финансовой аренды, 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

В случае, если объекты основных средств, учтенные на счетах бухгалтерского учета 010100000 «Основные средства», 010300000 «Непроизведенные активы», имеют дополнительную информацию на забалансовых счетах 24 «Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление», 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование», 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в части объектов основных средств, такие объекты инвентаризируются по соответствующим счетам 010100000 «Основные средства», 010300000 «Непроизведенные активы» с учетом информации, отраженной на забалансовых счетах, и оформлением Инвентаризационной описи НФА (ф. 0510466).

Инвентаризационная опись НФА (ф. 0510466) формируется ответственным лицом бухгалтерской службы на основании Решения (ф. 0510439) по ответственному лицу и месту (подразделению) проведения инвентаризации и детализируется по каждому инвентаризируемому объекту нефинансовых активов не позднее дня начала инвентаризации.

Раздел 1 Инвентаризационной описи НФА (ф. 0510466) формируется ответственным лицом бухгалтерской службы и подписывается простой ЭП.

Раздел 2 «Сведения об объектах нефинансовых активов по данным инвентаризационной комиссии» Инвентаризационной описи НФА (ф. 0510466) заполняется ответственным исполнителем инвентаризационной комиссии, подписываются членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем комиссии – ЭЦП.

2.24. Осмотренные объекты записываются в инвентаризационные описи с их обязательными реквизитами (наименование, инвентарный номер, назначение, технические и эксплуатационные показатели). Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Основным средствам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

При оценке статуса объекта учета, Комиссия отражает информацию о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот.

Решения инвентаризационной комиссии должны быть сформированы на основании объективных оценок (обстоятельств), подтвержденными соответствующими документами.

Для объектов основных средств: «в эксплуатации», «требуется ремонт», «находится на консервации», «не соответствует требованиям эксплуатации», «не введен в эксплуатацию». Для объектов незавершенного строительства: «строительство (приобретение) ведется», «объект законсервирован», «строительство объекта приостановлено без консервации», «передается в собственность иному публично-правовому образованию».

Код статуса объекта основного средства:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;

- находится на консервации;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

Код статуса капитальных вложений на отчетную дату указывается с учетом проведенной учреждением в ходе инвентаризации объектов капитальных вложений оценки их состояния по следующим группам:

0X «Реализация инвестиционного проекта»:

01 - строительство (приобретение) ведется;

04 - строительство объекта не начиналось при наличии проектно-сметной документации;

06 - проведение проектно-изыскательских работ и разработка проектно-сметной документации;

09 - иной статус.

1X «Завершение реализации инвестиционного проекта»:

11 - государственная регистрация права собственности публично-правового образования пройдена;

12 - государственная регистрация права оперативного управления балансодержателем пройдена;

13 - государственная регистрация права хозяйственного ведения пройдена;

14 - документы находятся на государственной регистрации;

15 - документы не направлены на государственную регистрацию;

16 - отказ в государственной регистрации объекта, по которому получено разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2X «Выбытие капитальных вложений (объекта незавершенного строительства)»:

21 - передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию;

22 - передача объекта незавершенного строительства бюджетному (автономному) учреждению;

23 - передача объекта незавершенного строительства унитарному предприятию;

24 - передача объекта незавершенного строительства иному субъекту хозяйственной деятельности;

25 - приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;

26 - передача по концессионному соглашению;

27 - списание и снос объекта незавершенного строительства;

28 - иное основание выбытия;

29 - передача объекта незавершенного строительства казенному учреждению (получателю бюджетных средств), подведомственному другому главному распорядителю бюджетных средств одного бюджета.

3X «Реализация (инвестиционного проекта (строительство в рамках реализации инвестиционного проекта) приостановлена»:

30 - отказ в государственной регистрации объекта незавершенного строительства, возникшего в результате приостановления его строительства;

31 - строительство объекта приостановлено без консервации;

32 - объект законсервирован;

33 - срок действия разрешения на строительство истек (при условии, что срок действия такого разрешения на строительство не был продлен в порядке, установленном ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

34 - со дня отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию прошло более двенадцати месяцев (при условии, что основания для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию не устранены, такой объект не введен в эксплуатацию);

35 - истек срок действия договора аренды земельного участка, на котором расположен объект капитального строительства, строительство, реконструкция которого не завершены, или договора безвозмездного пользования таким земельным участком, заклю-

ченного с застройщиком, при отсутствии оснований, предусмотренных гражданским, земельным законодательством, для приобретения прав на такой земельный участок в целях завершения строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

36 - строительство, реконструкция объекта капитального строительства не завершены и возникли ограничения, установленные земельным и иным законодательством Российской Федерации, являющиеся в соответствии с п.5 ч.6 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод такого объекта в эксплуатацию;

37 - в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации не предусмотрены на завершение строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкция которого не завершены, в течение трех лет начиная с последнего года, в котором осуществлялось финансирование таких строительства, реконструкции за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, при условии, что такие строительство, реконструкция не осуществляются за счет внебюджетных источников финансирования;

38 - в отношении объекта капитального строительства, строительство, реконструкция которого не завершены, и (или) земельного участка, на котором расположен такой объект, наложен арест, запрет совершать определенные действия и (или) избрана мера пресечения в виде залога;

39 - вступило в силу решение суда, в том числе о признании объекта капитального строительства самовольной постройкой.

4X «Реализация инвестиционного проекта приостановлена до начала строительства»:

41 - вложения произведены в проектные и (или) изыскательские работы, по результатам которых проектная документация не утверждена или утверждена более 5 лет назад, но не включена в реестр типовой проектной документации или не признана экономически эффективной проектной документацией повторного использования;

42 - отсутствие оснований для государственной регистрации прав на объекты незавершенного строительства, в отношении которых произведены затраты, в Едином государственном реестре недвижимости, предусмотренных ст. 14 Федерального закона от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Код статуса объекта капитальных вложений на начало отчетного года должен соответствовать коду статуса объекта, указанному на конец прошлого отчетного года (финансового года). В случае неоднократной смены статуса объекта капитальных вложений в течение отчетного периода в гр.8 Сведений (ф. 0503790) раскрывается информация о последнем статусе объекта капитальных вложений на отчетную дату.

Код статуса для объектов, учтенных на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»:

- на хранении;
- не актив.

Код целевой функции отражает информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия актива.

Наименование кода целевой функции объекта основных средств:

- введение в эксплуатацию;
- ремонт;
- консервация объекта;
- дооснащение (дооборудование);
- списание;
- утилизация;
- имеет признаки несоответствия условиям актива;
- имеет признаки обесценения.

Код целевой функции объекта капитальных вложений, определенной учреждением по результатам оценки технического состояния объектов капитальных вложений:

1 - завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);

2 - консервация объекта незавершенного строительства;

3 - приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;

4 - передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности;

5 - передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию;

6 - принятие объекта незавершенного строительства в государственную (муниципальную) казну;

7 - передача в концессию;

8 - списание и снос объекта незавершенного строительства;

9 - строительство (реконструкция, техническое перевооружение) объекта незавершенного строительства продолжается;

10 - целевая функция не требуется (указывается в случае завершения строительства объекта незавершенного строительства);

11 - целевая функция не определена;

12 - иная целевая функция;

13 - консолидируемые расчеты.

Код целевой функции для объектов, учтенных на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»:

- продолжить хранение;

- реализация;

- безвозмездная передача.

2.25. При инвентаризации нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих исключительные права учреждения на использование НМА (патентов, свидетельств, документов, подтверждающих введение правового режима секрета производства (ноу-хау), договоров об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности (РИД) или на приравненные к РИД средства индивидуализации, документов, подтверждающих переход исключительного права на РИД без договора и других документов)), документов, подтверждающих права пользования нематериальными активами (неисключительные права на РИД, в том числе в соответствии с лицензионными договорами);

- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе;

- срок полезного использования, в том числе объекты НМА (прав пользования НМА) с неопределенным сроком полезного использования (п. 27 СГС «Нематериальные активы»);

- соответствие критериям признания активов.

По результатам инвентаризации объектов нематериальных активов в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения указанных в настоящем пункте факторов и (или) условий их использования (п.27 СГС «Нематериальные активы»).

Результаты инвентаризации нематериальных активов оформляются инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466).

При инвентаризации объектов права пользования нематериальными активами, учтенных на счете 011160000 «Права пользования нематериальными активами» в графе 3 содержательной части Инвентаризационной описи НФА (ф. 0510466) указывается инвентарный номер объекта и номер лицензии, указываемые через разделитель «//».

2.26. При инвентаризации земельных участков проверяется наличие документов, подтверждающих права учреждения, правильность отражения в учете, изменения кадастровой стоимости.

Результаты инвентаризации произведенных активов оформляются инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466).

2.27. Данные счета 011140000 «Права пользования нефинансовыми активами» сверяются с данными Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214), которая заполняется в разрезе каждого договора аренды или безвозмездного пользования.

2.28. Осмотренные объекты записываются в инвентаризационные описи с их обязательными реквизитами (наименование, инвентарный номер, назначение, технические и эксплуатационные показатели). Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Основным средствам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

При оценке статуса объекта учета, Комиссия отражает информацию о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот. Для объектов основных средств: «в эксплуатации», «требуется ремонт», «находится на консервации», «не соответствует требованиям эксплуатации», «не введен в эксплуатацию». Для объектов незавершенного строительства: «строительство (приобретение) ведется», «объект законсервирован», «строительство объекта приостановлено без консервации», «передается в собственность иному публично-правовому образованию».

Код статуса объекта основного средства:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

Код статуса капитальных вложений на отчетную дату указывается с учетом проведенной учреждением в ходе инвентаризации объектов капитальных вложений оценки их состояния по следующим группам:

0X «Реализация инвестиционного проекта»:

01 - строительство (приобретение) ведется;

04 - строительство объекта не начиналось при наличии проектно-сметной документации;

06 - проведение проектно-изыскательских работ и разработка проектно-сметной документации;

09 - иной статус.

1X «Завершение реализации инвестиционного проекта»:

11 - государственная регистрация права собственности публично-правового образования пройдена;

12 - государственная регистрация права оперативного управления балансодержателем пройдена;

13 - государственная регистрация права хозяйственного ведения пройдена;

14 - документы находятся на государственной регистрации;

15 - документы не направлены на государственную регистрацию;

16 - отказ в государственной регистрации объекта, по которому получено разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2X «Выбытие капитальных вложений (объекта незавершенного строительства)»:

21 - передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию;

22 - передача объекта незавершенного строительства бюджетному (автономному) учреждению;

- 23 - передача объекта незавершенного строительства унитарному предприятию;
- 24 - передача объекта незавершенного строительства иному субъекту хозяйственной деятельности;
- 25 - приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;
- 26 - передача по концессионному соглашению;
- 27 - списание и снос объекта незавершенного строительства;
- 28 - иное основание выбытия;
- 29 - передача объекта незавершенного строительства казенному учреждению (получателю бюджетных средств), подведомственному другому главному распорядителю бюджетных средств одного бюджета.

3X «Реализация (инвестиционного проекта (строительство в рамках реализации инвестиционного проекта) приостановлена»:

30 - отказ в государственной регистрации объекта незавершенного строительства, возникшего в результате приостановления его строительства;

31 - строительство объекта приостановлено без консервации;

32 - объект законсервирован;

33 - срок действия разрешения на строительство истек (при условии, что срок действия такого разрешения на строительство не был продлен в порядке, установленном ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

34 - со дня отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию прошло более двенадцати месяцев (при условии, что основания для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию не устранены, такой объект не введен в эксплуатацию);

35 - истек срок действия договора аренды земельного участка, на котором расположен объект капитального строительства, строительство, реконструкция которого не завершены, или договора безвозмездного пользования таким земельным участком, заключенного с застройщиком, при отсутствии оснований, предусмотренных гражданским, земельным законодательством, для приобретения прав на такой земельный участок в целях завершения строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

36 - строительство, реконструкция объекта капитального строительства не завершены и возникли ограничения, установленные земельным и иным законодательством Российской Федерации, являющиеся в соответствии с п.5 ч.6 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод такого объекта в эксплуатацию;

37 - в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации не предусмотрены на завершение строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкция которого не завершены, в течение трех лет начиная с последнего года, в котором осуществлялось финансирование таких строительства, реконструкции за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, при условии, что такие строительство, реконструкция не осуществляются за счет внебюджетных источников финансирования;

38 - в отношении объекта капитального строительства, строительство, реконструкция которого не завершены, и (или) земельного участка, на котором расположен такой объект, наложен арест, запрет совершать определенные действия и (или) избрана мера пресечения в виде залога;

39 - вступило в силу решение суда, в том числе о признании объекта капитального строительства самовольной постройкой.

4X «Реализация инвестиционного проекта приостановлена до начала строительства»:

41 - вложения произведены в проектные и (или) изыскательские работы, по результатам которых проектная документация не утверждена или утверждена более 5 лет назад, но не включена в реестр типовой проектной документации или не признана экономически эффективной проектной документацией повторного использования;

42 - отсутствие оснований для государственной регистрации прав на объекты незавершенного строительства, в отношении которых произведены затраты, в Едином государственном реестре недвижимости, предусмотренных ст. 14 Федерального закона от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Код статуса для объектов, учтенных на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»:

- на хранении;
- не актив.

Код целевой функции отражает информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия актива.

Наименование кода целевой функции объекта основных средств:

- введение в эксплуатацию;
- ремонт;
- консервация объекта;
- дооснащение (дооборудование);
- списание;
- утилизация;
- имеет признаки несоответствия условиям актива;
- имеет признаки обесценения.

Код целевой функции объекта капитальных вложений, определенной учреждением по результатам оценки технического состояния объектов капитальных вложений:

- 1 - завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
- 2 - консервация объекта незавершенного строительства;
- 3 - приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;
- 4 - передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности;
- 5 - передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию;
- 6 - принятие объекта незавершенного строительства в государственную (муниципальную) казну;
- 7 - передача в концессию;
- 8 - списание и снос объекта незавершенного строительства;
- 9 - строительство (реконструкция, техническое перевооружение) объекта незавершенного строительства продолжается;
- 10 - целевая функция не требуется (указывается в случае завершения строительства объекта незавершенного строительства);
- 11 - целевая функция не определена;
- 12 - иная целевая функция;
- 13 - консолидируемые расчеты.

Код целевой функции для объектов, учтенных на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»:

- продолжить хранение;
- реализация;
- безвозмездная передача.

2.29. Инвентаризация недвижимого имущества должна проводиться в соответствии с Методическими указаниями, закрепленными совместным письмом Минфина России и Федерального казначейства № 02-06-07/75364/07-04-05/02-874 от 22.12.2015 г. Инвентаризационная комиссия создается из технических специалистов, лиц, ответственных за организацию и ведение строительства, а также лиц, обладающих специальными знаниями в области строительства.

В случае отсутствия работников, обладающих специальными знаниями, для участия в работе инвентаризационной комиссии по решению председателя комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Экспертом не может быть лицо балансодержателя капитальных вложений, на которое возложены обязанности связанные непосредственно с ведением строительства, или лицо организации, которая выполняет функции Исполнителя по договору строительства, иному договору, в рамках которого осуществлялись соответствующие вложения в государственное недвижимое имущество.

До начала инвентаризации необходимо проверить:

а) наличие и состояние регистров аналитического учета по каждому вложению в объект государственного недвижимого имущества;

б) наличие документов, являющийся основанием выделения средств федерального бюджета, и (или) документ – основание для начала реализации инвестиционных проектов (строительства);

в) наличие паспорта инвестиционного проекта, результатов инженерных изысканий, проектной документации, в том числе проектно-сметной документации, наличие положительного заключения экспертизы проектной документации, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При инвентаризации капитальных вложений в объекты государственного недвижимого имущества комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование (рабочее наименование), назначение, основные технические показатели, подтверждающие объем выполненных работ.

Кроме того, при инвентаризации вложений в объекты государственного недвижимого имущества (зданий, сооружений и другой недвижимости) комиссия проверяет наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов.

При выявлении объектов, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам: объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (подвалов, полуподвалов и т.д.), год начала строительства и др.; по линейным объектам – протяженность, глубину и ширину; по мостам – местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам – тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т.п.

Если комиссией установлено, что завершенные капитальные вложения в объекты государственного недвижимого имущества (работы капитального характера по надстройке этажей, пристройки новых помещений и др.) не отражены в бухгалтерском учете (в том числе у балансодержателя соответствующего объекта имущества), комиссия определяет сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и отражает в описи данные о произведенных изменениях.

На объекты государственного недвижимого имущества, по которым строительство было приостановлено (без консервации объектов), разрушенные и не подлежащие восстановлению объекты, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием причин, приведших указанные объекты к непригодности.

При сопоставлении фактически произведенных капитальных вложений с данными бухгалтерского учета по объему произведенных капитальных вложений путем документальной проверки инвентаризационной комиссии следует также проанализировать характер произведенных капитальных вложений в объекты государственного недвижимого имущества по следующим критериям:

а) год начала осуществления вложений;

б) планируемый год окончания строительства/реконструкции;

в) сметная стоимость строительства на дату начала строительства, согласно проектно-сметной документации;

г) сметная стоимость строительства на начало отчетного периода, согласно проектно-сметной документации;

д) сметная стоимость строительства на конец отчетного, согласно проектно-сметной документации;

е) объем средств, выделенных на строительство/реконструкцию объекта из федерального бюджета, а также условия софинансирования указанных вложений за счет собственных средств (других источников финансового обеспечения).

2.30. При инвентаризации имущества, учтенного на забалансовых счетах, оценивается условие учета на забалансовых счетах, документальное основание. Порядок проведения инвентаризации забалансовых счетов регулируется Положением об инвентаризации забалансовых счетов.

2.31. При определении размера ущерба, причиненного недостатками, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

2.32. При обнаружении признаков обесценения активов, комиссия проводит тест на обесценение. По результатам данного теста в отношении объектов, имеющих признаки обесценения (снижения убытка от обесценения), информация отражается в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

2.33. Признание дикорастущих многолетних деревьев и кустарников, расположенных на территории учреждения, в качестве объектов учета основных средств в составе учетной группы «Биологические ресурсы» возможно по результатам инвентаризации при условии укоренения и приживания (достижения стадии плодоношения (цветения)) и при условии принятия решения об учете каждого особо ценного многолетнего растения как отдельного инвентарного объекта (письмо Минфина РФ от 17.03.2021 г. № 02-07-10/20147).

2.34. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения учреждения (автомшины; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризируются в местах их нахождения.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

2.35. Данные счета капитальных вложений (010600000) сверяются с данными Карточки капитальных вложений (ф. 0509211).

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Результаты инвентаризации нефинансовых активов оформляются:

– Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);

– Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463) к которому прилагаются «Сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества» (далее – Сведения), содержащие информацию о состоянии объектов незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества.

Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

В результате выявленной недостачи оформляется:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456).

В результате выявленных излишков, инвентаризационная комиссия оформляет:

- Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448);

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

По всем недостаткам и излишкам имущества инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. На основании представленных объяснений и материалов инвентаризации инвентаризационная комиссия подготавливает предложения о регулировании расхождений фактического наличия имущества и данных бухгалтерского учета.

Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). При наличии расхождений ведомость прилагается к акту о результатах инвентаризации ф. 0510463.

3.2. Если причиной инвентаризации является смена ответственного лица, то при проверке фактического наличия имущества в описи расписываются оба ответственных лица, как сдающий имущество, так и получающий его на хранение

3.3. Если на Комиссию возлагаются обязанности комиссии по поступлению и выбытию активов, при прекращении признания объекта основных средств не соответствующим критериям актива ответственное лицо инвентаризационной комиссии одновременно с актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463) составляет Решение комиссии (ф. 0510440).

Решение комиссии (ф. 0510440) формируется на основании данных соответствующей инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов, инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) (далее - Инвентарная карточка группового учета (ф. 0509216) по объектам учета нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, прав пользования нематериальными активами, материальных запасов), в отношении которых установлены признаки несоответствия их состояния критериям актива.

Формирование Решения комиссии (ф. 0510440) по инвентарным объектам осуществляется обособленно от Решения комиссии (ф. 0510440) по неинвентарным объектам нефинансовых активов.

На объекты недвижимого имущества Решение (ф. 0510440) формируется на каждый объект нефинансовых активов отдельно.

В случае, если в графе 9 Раздела 3 «Заключение комиссии» Решения комиссии (ф. 0510440) указана резолюция с предложением инвентаризационной комиссии списать объект нефинансового актива, после утверждения руководителем учреждения, одновременно с Решением комиссии (ф. 0510440) формируется соответствующий акт о списании (например, Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (далее - Акт о списании (ф. 0510454), Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) (далее - Акт о списании (ф. 0510456), Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (далее - Акт о списании (ф. 0510460), который также подписывается инвентаризационной комиссией и утверждается руководителем (при необходимости согласовывается с собственником имущества (учредителем).

В случае, если в графе 9 Раздела 3 «Заключение комиссии» Решения комиссии (ф. 0510440) указана резолюция с предложением инвентаризационной комиссии реализовать объект нефинансового актива, после утверждения руководителем учреждения, при наличии соответствующего разрешения собственника (учредителя) одновременно с Решением комиссии (ф. 0510440) формируется Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) (далее - Решение (ф. 0510442), который также подписывается инвентаризационной комиссией и утверждается руководителем (при необходимости согласовывается с собственником имущества (учредителем).

В случае, если в графе 9 Раздела 3 «Заключение комиссии» Решения комиссии (ф. 0510440) указана резолюция с предложением инвентаризационной комиссии передать безвозмездно объект нефинансового актива, после утверждения руководителем учреждения, при наличии соответствующего разрешения собственника (учредителя) одновременно с Решением комиссии (ф. 0510440) формируется Акт о приеме-передаче нефинансовых

активов (ф. 0510448) (далее - Акт о приеме-передаче (ф. 0510448), который также подписывается инвентаризационной комиссией и утверждается руководителем (при необходимости согласовывается с собственником имущества (учредителем).

В случае, если Акт о списании (ф. 0510454), Акт о списании (ф. 0510456), Акт о приеме-передаче (ф. 0510448), Акт о списании (ф. 0510460) сформированы на основании Решения комиссии (ф. 0510440), то указанные документы подписываются членами инвентаризационной комиссии простой ЭП и председателем комиссии ЭЦП без проведения процедуры голосования.

Бухгалтерские операции, сформированные на основании Решения комиссии (ф. 0510440), отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071), Журнал операций по забалансовым счетам (0509213).

3.4. По результатам инвентаризации приказом руководителя учреждения объявляется решение:

- об отнесении недостач за счет виновных лиц либо их списании;

- об оприходовании излишков;

- о проведении мероприятий по определению справедливой стоимости выявленных излишков имущества, отраженных в материалах инвентаризации в условной оценке, с указанием сроков проведения таких мероприятий (но не более 3 месяцев со дня издания приказа).

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Положение
о порядке проведения инвентаризации материальных запасов, биологических активи-
вов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст.11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н (в ред. от 10.06.2019 № 94н, от 30.06.2020 № 130н, от 13.09.2023 № 143н) (далее – СГС «Концептуальные основы»), п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. от 31.03.2018г. № 64н, от 14.09.2020 № 198н, от 21.12.2022 № 192н) (далее – ЕПС), п.9 приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки») (в ред. от 13.09.2023 № 144н), ФСБУ «Запасы», утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (в ред. от 19.12.2019 № 241н) (далее – СГС «Запасы»), ФСБУ «Биологические активы», утвержденные приказом Минфина РФ от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»), приказ Минсельхоза РФ от 02.02.2004 № 73 «Об утверждении методических рекомендаций по учету затрат в животноводстве» (далее – Приказ №73), приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия РФ от 25.09.1995 г. № 271 «Об утверждении ведомственных форм по инвентаризации основных средств» (далее – Приказ № 271), приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (в ред. от 15.06.2020 № 103н) (далее – Приказ № 52н), приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (в ред. от 30.09.2021 № 142н, от 28.06.2022 № 100н, от 07.11.2022 № 157н, от 30.10.2023 № 174н).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации материальных запасов и биологических активов, обеспечить достоверность данных фактического наличия нефинансовых активов и данных бухгалтерского учета и отчетности.

1.3. Основные цели инвентаризации – выявление фактического наличия имущества, сопоставление его фактического наличия с данными бухгалтерского учета, правильность отнесения активов к группе «Запасы» или «Биологические активы», а также проверка полноты отражения в учете обязательств, оценка текущего состояния объектов, использование имущества по целевому назначению, получения подробной информации о движении материально-производственных запасов, отнесении их поступления к различным учетным периодам (в случае их существенной величины)

1.4. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения, при необходимости на инвентаризационную комиссию могут возлагаться обязанности комиссии по поступлению и выбытию активов в части прекращения признания материальных запасов активами.

1.5. Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

В случае проведения инвентаризации методом осмотра комиссия обеспечивается технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с предоставлением информации о надлежащей проверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных, емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации, а также при необходимости – работниками для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.

1.6. В случае выявления при инвентаризации расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у учреждения соответствующих объектов Комиссией обеспечивается обоснованная квалификация отклонений при инвентаризации.

Под квалификацией отклонений при инвентаризации понимается определение:

- объектов, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (объектов, оказавшихся в излишки) (далее – излишки);

- объектов имущества, выбывших из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца;

- объектов имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение (далее – утраченное имущество), информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (далее – недостача);

- объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, в том числе наличия основания для реклассификации объектов, а также объектов, по которым выявлены признаки обесценения.

2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

2.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

– плановая инвентаризация проводится перед составлением годовой отчетности сплошным методом один раз в три года, при принятии решения о прекращении признания нефинансовых активов активами;

– внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов.

2.2. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия материальных запасов учреждения и определение статуса и целевой функции, отнесение имущества к активам;
- принятие решений о несоответствии материальных запасов критериям актива и отнесении на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» (например, при выявлении контрафактной продукции);
- выявление пересортицы и принятие решение по ее учету;
- сопоставление фактического наличия материальных запасов учреждения с данными бухгалтерского учета, числящихся на балансовых и забалансовых счетах и выявление отклонений;
- проверка полноты отражения в учете операций с нефинансовыми активами и правильность оформления первичных учетных документов.

2.3. Способы проведения инвентаризации:

- сплошная,
- выборочная,
- номенклатурный пересчет по местам хранения;
- сверка реестровая (документарная).
- иные.

В целях выявления фактического наличия объектов инвентаризации предусматриваются следующие способы (методы) проведения инвентаризации:

- в отношении материальных ценностей, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, являющихся объектами инвентаризации, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра;

Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарете, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок. При этом комиссия устанавливает условия (процент, доля) обязательной проверки на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций).

В целях определения веса (объема) навалочных (наливных) материальных ценностей допускается предусматривать проведение инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

- в случае, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно не представляется возможным без существенных затрат, возможно использование альтернативных способов (методов): видеофиксация, фотофиксация.

2.4. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене ответственных лиц (на день приемки – передачи дел);

– в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. Инвентаризации подлежат материальные запасы

- используемые в качестве сырья, материалов и т.п., при производстве продукции, предназначенной для продажи (выполнения работ, оказания услуг);
- предназначенные для продажи, включая готовую продукцию и товары;
- используемые для управленческих нужд учреждения;
- числящиеся на забалансовых счетах.

2.6. Применение учреждением программных продуктов по учету запасов должно обеспечить получение необходимой информации, включая показатели, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней отчетности организации и других документах.

2.7. Необходимыми предпосылками действенного контроля за сохранностью запасов являются:

- наличие должным образом оборудованных складов и кладовых или специально приспособленных площадок (для запасов открытого хранения);
- размещение запасов по секциям складов, а внутри них – по отдельным группам и типу – сорто – размерам (в штабелях, стеллажах, на полках и т.п.) таким образом, чтобы была обеспечена возможность их быстрой приемки, отпуска и проверки наличия; в местах хранения каждого вида запасов следует прикреплять ярлык с указанием данных о находящемся запасе;
- оснащение мест хранения запасов весовым хозяйством, измерительными приборами и мерной тарой;
- организация, при необходимости, участков централизованного раскроя материалов;
- установление порядка нормирования расхода запасов (разработка и утверждение норм, соблюдение норм при отпуске материалов в подразделения организации);
- установление порядка формирования учетных цен на запасы и порядка их пересмотра;
- определение круга лиц, ответственных за приемку и отпуск запасов (заведующих складами, кладовщиков, экспедиторов и др.), за правильное и своевременное оформление этих операций, а также за сохранность вверенных им запасов; заключение с этими лицами в установленном порядке письменных договоров о материальной ответственности; увольнение и перемещение материально ответственных лиц по согласованию с главным бухгалтером организации;
- определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право подписывать документы на получение и отпуск со складов запасов, а также выдавать разрешения (пропуска) на вывоз запасов со складов и иных мест хранения организации;
- наличие списка лиц, имеющих право подписи первичных документов, утверждаемого руководителем организации по согласованию с главным бухгалтером (в списке указываются должность, фамилия, имя, отчество и уровень компетенции (тип или виды операций, по которым данное должностное лицо имеет право принятия решений)).

2.8. Инвентаризация материальных запасов производится по его местонахождению и каждому ответственному лицу.

2.9. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

Фактическое наличие материальных запасов, находящихся в пути, переданных в переработку, отгруженных, но не оплаченных в срок покупателями, находящихся на ответ-

ственном хранении на складах других ответственных лиц, подтверждается оформленными в установленном порядке документами:

материальные запасы, находящиеся в пути, - первичными учетными документами поставщиков или другими заменяющими их документами;

материальные запасы, находящиеся на складах других учреждений и сторонних организаций, - сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации;

отгруженные материальные запасы - копиями предъявленных покупателям документов.

По указанным материальным запасам инвентаризационные описи составляются отдельно. При этом в инвентаризационных описях указываются:

на материальные запасы, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке: наименование, количество, стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти запасы учтены на счетах бухгалтерского учета;

на материальные запасы, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке: наименование покупателя, наименование материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

на материальные запасы, переданные в переработку сторонним организациям: наименование перерабатывающей организации, наименование материальных запасов, их количество, фактическая стоимость по данным бухгалтерского учета, дата передачи в переработку, номера и даты документов, на основании которых материальные запасы переданы в переработку;

на материальные запасы, переданные на хранение на склады других учреждений и сторонних организаций: наименование учреждения (организации), которой переданы материальные запасы, наименование материальных запасов, место их хранения, количество и стоимость, номера и даты документов, на основании которых материальные запасы переданы на ответственное хранение.

Фактическое наличие (количество) активов, относящихся к запасам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, допускается определять на основании документов с обязательными пересчетом количества упаковок и проверкой части этих активов в натуре на выборочной основе.

2.10. Комиссия вправе проводить инвентаризацию с помощью видео и фотофиксации с присутствием отдельных членов комиссии. Фотофиксация является вспомогательным средством инвентаризации. Видеофиксация должна осуществляться в режиме реального времени с помощью переносной системы видеозаписи с возможностью дальнейшей передачи сохраненных данных. Срок хранения аудио- и видеозаписи проверки составляет 1 год со дня проведения проверки.

Технологии хранения данных вне информационных систем персональных данных должны обеспечивать:

– доступ к информации, содержащейся на материальном носителе, для уполномоченных лиц;

– применение средств электронной подписи или иных информационных технологий, позволяющих сохранить целостность и неизменность информации, записанной на материальный носитель.

Председатель инвентаризационной комиссии в день инвентаризации не позднее чем за 2 часа до начала дает указание техническим специалистам проверить работоспособность средств фото- и видеофиксации.

Председатель инвентаризационной комиссии сообщает всем присутствующим, что при проведении инвентаризации ведется фото- и видеозапись (трансляция).

Видеозапись должна содержать указание на дату и время ее совершения.

Видеозапись инвентаризации сдается техническим специалистам в течение 1 часа после завершения проверки. Технические специалисты в течение 30 минут после получе-

ния видеозаписи осуществляют передачу материалов фото- и видеофиксации в бухгалтерию учреждения.

2.11. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2.12. До начала инвентаризации, инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы. Ответственное лицо формирует и подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемым приложением Инвентаризационной описи НФА (ф. 0510466), что к началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу и расходу НФА, сданы в бухгалтерию, неоприходованных и списанных нефинансовых активов не имеется.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «_____» (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

2.13. При инвентаризации материальных запасов и биологических активов комиссия производит инвентаризацию отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов и биологических активов.

Инвентаризация материальных запасов должна проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

Материальные запасы, находящиеся на складе и непереданные в эксплуатацию, инвентаризируются по местам их хранения с осмотром каждого предмета.

При хранении материальных запасов в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Мягкий инвентарь проверяется на наличие маркировки, в случаях, когда маркировка является обязательной.

Маркировочные штампы хранятся в сейфе у руководителя учреждения или его заместителя.

2.14. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена по текущей оценочной стоимости в соответствии с п.25 ЕПС.

2.15. Поступившие во время проведения инвентаризации материальные запасы заносятся в отдельные инвентаризационные описи (сличительные ведомости), где указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование материальных запасов, количество, цена и сумма. На приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена инвентаризационной комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату инвентаризационной описи (сличительной ведомости), в которую записаны эти ценности.

2.16. Тара заносится в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по видам, целевому назначению и качественному состоянию. На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационная комиссия составляет акт на списание с отражением причин порчи.

2.17. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) на основании первичных учетных документов организаций, осуществляющих эти услуги.

Выданный мягкий инвентарь, выданный в личное пользование сотрудникам, и учитываемый на забалансовом счете 27 проверяется по данным Карточек учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) и Актов приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434), оформляемых ответственными лицами в системе ЭДО и подписываемые квалифицированными ЭЦП со стороны ответственных лиц и простыми ЭП со стороны получателей имущества.

2.18. Предметы мягкого инвентаря, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется акт с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях по новой целевой функции (в качестве тряпок, ветоши и для других целей).

2.19. Относящиеся к нереализованным товарам суммы наценок (скидок) уточняются по результатам инвентаризации (на основании инвентаризационных описей) путем увеличения (уменьшения) их стоимости в соответствии с установленными учреждением размерами сумм наценок (скидок) на соответствующие товары (п. 30 СГС «Запасы»).

2.20. При выявлении качественных отклонений, а также пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

Выявленную в ходе инвентаризации пересортицу подтверждать следующими документами:

- инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466), в которой в Разделе 3, заполняемым ответственным лицом, обеспечивающим сохранность и целевое использование имущества, отражаются причины отклонений: недостача и (или) излишек;
- ведомостью расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- приказом об утверждении результатов инвентаризации;
- иными документами, закрепленными в учетной политике учреждения в целях проведения инвентаризации.

Если пересортица возникла не по вине ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи не отнесена на виновных лиц.

Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах.

На основании представленных объяснений и материалов инвентаризации инвентаризационная комиссия подготавливает предложения о регулировании расхождений фактического наличия имущества и данных бухгалтерского учета.

2.21. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках материальных запасов.

2.22. Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Материальным запасам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта материального запаса отражает информацию о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот:

- 01 – в запасе (для использования);
- 02 – в запасе (на хранении);
- 03 – ненадлежащего качества;
- 04 – поврежден;
- 05 – истек срок хранения.

Код целевой функции отражает информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта:

- 01 – использовать;
- 02 – продолжить хранение;
- 03 – списание;
- 04 – ремонт.

В случае выявления материальных запасов, не соответствующих критериям «актива», они подлежат списанию с балансового учета с переносом на забалансовый счет 02 в условной оценке – 1 руб., либо по стоимости приобретения в случае возврата материальных запасов, не соответствующих условиям поставки, поставщику.

2.23. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

2.24. Проводить инвентаризацию резерва под снижение стоимости материальных запасов перед составлением годовой бухгалтерской отчетности в общем порядке.

2.25. Результаты инвентаризации замера горючего в баках машин (агрегатов), резервуарах и другой таре отражаются в Акте замера ГСМ в баке, данные которых заносятся в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

При сопоставлении фактических данных о наличии горючего и смазочных материалов с данными бухгалтерского учета определяют результаты инвентаризации (недостачи, излишки), величины естественной убыли, образовавшейся в межинвентаризационный период. Естественную убыль нефтепродуктов рассчитывают при определении окончательных результатов инвентаризации и только в случае определения недостачи по количеству.

2.26. При инвентаризации большого количества активов, относящихся к весовым (навальным, наливным) запасам (товаров), документ, оформляющий результаты перевеса, обмера, замера таких материальных ценностей, ведется отдельно одним из членов комиссии и ответственным лицом. В конце рабочего дня (или по окончании перевеса, расчетов) данные этих документов сличают и выверенный итог вносится в документы инвентаризации.

2.27. В случае, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся объекты инвентаризации (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие ко-

миссии должен быть ограничен (в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение).

В случае если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаружило неточности (ошибки) в документах инвентаризации, об этом ответственное лицо немедленно заявляет Комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения). На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) Комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

Исправление в документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Результаты инвентаризации основных средств оформляются:

– Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);

– Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

На основании утвержденного руководителем субъекта учета Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, осуществляется формирование следующих документов: Решения комиссии (ф. 0510440), Акта о приеме-передаче (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

В результате выявленных излишков, инвентаризационная комиссия оформляет:

- Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448);

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);

- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

3.2. Материальные запасы (в том числе готовая продукция) заносятся в Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466), кроме бланков строгой отчетности, которые отражаются в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465).

В электронном документе, предусматривающем в соответствующих инвентаризационных ведомостях (сличительных ведомостях) расписку ответственного лица или ответственного лица бухгалтерской службы, формируется расписка, являющаяся неотъемлемой частью указанного документа.

3.3. Раздел 1 Инвентаризационной описи НФА (ф. 0510466) формируется ответственным исполнителем бухгалтерской службы и подписывается простой ЭП.

Раздел 2 «Сведения по данным об объектах нефинансовых активов по данным инвентаризационной комиссии» Инвентаризационной описи НФА (ф. 0510466) заполняется ответственным лицом инвентаризационной комиссии. Подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем комиссии – ЭЦП.

3.4. В случае, если недостача и (или) излишки объясняются наличием первичных учетных документов, подтверждающих поступление ил выбытие объектов нефинансовых активов и не переданных в бухгалтерскую службу на момент инвентаризации, такие первичные документы прилагаются ответственным лицом к объяснению расхождений.

В случае отсутствия недостачи и (излишков) табличная часть Раздела 3 и перечень приложений к нему не формируются и в копии электронной Инвентаризационной описи НФА (Ф. 0510466) на бумажном носителе не отображаются.

Раздел 3 подписывается ответственным лицом с применением простой ЭП.

Раздел 4 «Заключение инвентаризационной комиссии» Инвентаризационной описи НФА (ф. 0510466) заполняется ответственным лицом инвентаризационной комиссии по объектам, по которым установлены факты недостачи и (или) излишков, или объект инвентаризации имеет признаки несоответствия условиям актива или обесценения.

В случае если по итогам инвентаризации не выявлены недостачи (излишки) объектов инвентаризации, а также инвентаризационной комиссией не установлены объекты инвентаризации, имеющие признаки несоответствия условиям актива или обесценения, общий результат инвентаризации нефинансовых активов отражается в Разделе 4 в одной строке, в которой по графам 1-14 проставляются нули, в графе 15 отражается заключение инвентаризационной комиссии – «Отклонения не выявлены. Объекты, не соответствующие условиям актива или имеющие признаки обесценения, не установлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует учетным данным». Раздел 4 подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем – ЭЦП.

3.5. В инвентаризационную опись заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и др.) по каждому наименованию.

Записи в опись вносятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.6. Если причиной инвентаризации является смена ответственного лица, то при проверке фактического наличия имущества в описи расписываются оба ответственных лица, как сдающий имущество, так и получающий его на хранение

3.7. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

3.8. Материальные запасы, находящиеся в стадии создания (изготовления), сверяются с данными Карточки капитальных вложений (ф. 0509211).

3.9. По результатам инвентаризации приказом руководителя учреждения объявляется решение:

об отнесении недостач за счет виновных лиц либо их списании;

об оприходовании излишков;

о проведении постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов мероприятий по определению справедливой стоимости выявленных излишков имущества, отраженных в материалах инвентаризации в условной оценке, с указанием сроков проведения таких мероприятий (но не более 3 месяцев со дня издания приказа);

о регулировании расхождений при пересортице.

3.10. В случае поступления материальных ценностей (нефинансовых активов) при возмещении в натуральной форме ущерба причиненного виновным лицом, при выявлении неучтенных материальных ценностей в результате инвентаризации, при приемке матери-

альных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств, а также при поступлении материальных ценностей от других организаций, (иных правообладателей) на основании акта приема-передачи, составленного на бумажном носителе, Акт приема-передачи (ф. 0510448) оформляется в одностороннем порядке (принимающей стороной).

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

**Положение
о порядке проведения инвентаризации
дебиторской и кредиторской задолженности**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст.11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (в ред. от 10.06.2019 № 256н, от 30.06.2020 № 130н, от 13.09.2023 №143н) (далее – СГС «Концептуальные основы»), п.9 приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки») (в ред. от 13.09.2023 № 144н), п. 11 ФСБУ «Доходы», утвержденного приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (в ред. от 16.12.2019 № 236н) (далее – СГС «Доходы»), ФСБУ «Долгосрочные договоры», утвержденного приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (в ред. от 16.12.2019 № 235н) (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), ФСБУ «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденного приказом Минфина России от 30.05.2018г. №124н (в ред. от 19.12.2019 № 242н) (далее – СГС «Резервы»), п. 10-13, 37-41 ФСБУ «Финансовые инструменты», утвержденного приказом Минфина РФ от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), п. 20 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 28.12.2018 № 298н, от 14.09.2020 № 198н, от 21.12.2022 № 192н) (далее – ЕПС), приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (в ред. от 15.06.2020 № 103н) (далее – Приказ № 52н), приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (в ред. от 30.09.2021 № 142н, от 28.06.2022 № 100н, от 07.11.2022 № 157н, от 30.10.2023 № 174н).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.

1.3. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения. При необходимости на инвентаризационную комиссию возлагаются обязанности комиссии по поступлению и выбытию активов.

2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

2.1. Инвентаризация может быть плановая – проводится перед составлением отчетности и ежегодно перед составлением годовой отчетности по состоянию на 1 января. Внеплановая – при необходимости по требованию дебитора (кредитора), учредителя.

В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежит просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация о такой задолженности проводится на отчетную дату.

2.2. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности в случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета, отвечающих требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, к составу аналитических признаков задолженности, и данных об объектах управленческого учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам дебиторов (кредиторов). При этом информация о номенклатурных единицах объектов инвентаризации – задолженности конкретных должников (кредиторов) и соответствующих аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Аналитический учет расчетов по доходам (расходам) осуществляется в разрезе контрагентов (идентификаторов контрагентов) и (или) групп контрагентов, включая даты исполнения, а также иных показателей, предусмотренных настоящей Инструкцией и учетной политикой. В случае невозможности установления конкретной даты исполнения задолженности или обязательства в аналитическом показателе «дата исполнения» отражается значение «31.12.2999». Аналитический учет расчетов по межбюджетным трансфертам, субсидиям бюджетным и автономным учреждениям, грантам в форме субсидий, субсидиям юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам, предоставляемым с условиями при передаче активов (далее - трансферты с условиями), осуществляется с дополнительным аналитическим признаком, идентифицирующим целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей) (п.3 ЕПС)

2.3. Основными целями инвентаризации является проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности, своевременное выявление просроченной, сомнительной и безнадежной задолженности.

При инвентаризации расчетов выявляются документально подтвержденные обстоятельства, указывающие:

- для дебиторской задолженности – на наличие признаков сомнительной и безнадежной задолженности;

- для кредиторской задолженности – на истечение срока исковой давности, наличие просроченной задолженности.

2.4. Состояние расчетов проверяется по каждому дебитору. С этой целью инвентаризационная комиссия:

- проводит анализ заключенных учреждением договоров (соглашений) и подтверждающих документов;
- проверяет наличие и правильность оформления первичных учетных документов по расчетам по доходам в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;
- проверяет, что записи в регистрах бухгалтерского учета произведены на основании первичных учетных документов;
- проводит анализ по срокам погашения дебиторской задолженности по доходам на основании заключенных договоров и иных документов-оснований;
- проверяет наличие ограничений по выплате авансовых платежей при оплате договоров на поставку товаров, выполнение работ (оказание услуг), полноту отражения в бухгалтерском учете дебиторской задолженности по расчетам по принятым обязательствам (с поставщиками, подрядчиками);
- проводит анализ по срокам погашения выданных авансов, связанных с операциями по приобретению товаров, работ, услуг, и сопоставляет сроки поставки (выполнения работ, оказания услуг), предусмотренные договорами;
- проводит анализ просроченной дебиторской задолженности контрагентов на предмет ее погашения и мер, принимаемых для ее снижения;
- проверяет наличие (отсутствие) случаев необоснованного списания дебиторской задолженности по расчетам по доходам (на счетах 0 205 00 000, 0 209 00 000), по выданным авансам (на счете 0 206 00 000);
- проверяет, соответствует ли итоговая сумма данных в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) данным оборотной ведомости.

2.5 Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), утвержденным ЭЦП руководителя учреждения. Данные о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности по состоянию на 01 января используются при составлении форм бухгалтерского учета, а также Отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества.

2.6. Инвентаризации подлежат:

- расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- расчеты с подотчетными лицами;
- расчеты по оплате труда;
- расчеты по налогам и сборам с ФНС и внебюджетными фондами;
- расчеты с покупателями и заказчиками;
- расчеты по депонентам;
- расчеты по недостачам.

2.7. Инвентаризационная комиссия оценивает наличие фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете; обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию; обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором.

2.8. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации;
- за правильность классификации задолженности на: текущую, просроченную, сомнительную, безнадежную.

2.9. Подписание дебитором (кредитором) акта сверки взаиморасчетов прерывает течение срока исковой давности по признанной им задолженности. Время, истекшее до пе-

перыва, не засчитывается в новый срок, и течение срока исковой давности начинается заново (ст. 203 ГК РФ).

2.10. В соответствии с п.11 СГС «Доходы», прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

При выявлении сомнительной задолженности, комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о ее включении в резерв по сомнительным долгам в полной сумме.

Включить переплату по страховым взносам, возникшую до 01.01.2017 года в состав резерва по сомнительным долгам с указанием даты исполнения «31.12.2999» (письмо Минфина России от 29.12.2022 № 02-06-10/129756).

При инвентаризации долгосрочных договоров, комиссия определяет правильность их отражения в бухгалтерском учете на счете 040140100 «Доходы будущих периодов» и их соответствие данным плана финансово-хозяйственной деятельности.

Комиссия проводит инвентаризацию резерва по убыточным договорным обязательствам в соответствии с СГС «Резервы» в части договоров, по которым возникла обязанность создания резерва.

2.11. Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета безнадежной к взысканию задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств по оплате задолженности, права на взыскание задолженности и (или) неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

В силу ст. 195 ГК РФ исковой давностью признается срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено. В соответствии с п. 1 ст. 196 ГК РФ общий срок исковой давности составляет три года со дня, определяемого на основании ст. 200 ГК РФ. Если законом не установлено иное, течение срока исковой давности начинается со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права и о том, кто является надлежащим ответчиком по иску о защите этого права.

Задолженность списывается со счетов бухгалтерского учета при наличии фактов, подтверждающих невозможность ее погашения, истечение срока ее исковой давности.

Документами, определяющими дебиторскую задолженность как безнадежную, могут быть (пп. «в» п. 3 Общих требований, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 06.05.2016 № 393):

- документ, свидетельствующий о смерти физического лица - должника;
- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества индивидуального предпринимателя, а также документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении его деятельности вследствие банкротства;
- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина;
- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или о его исключении из реестра по решению регистрирующего органа;
- акт об амнистии (помиловании) осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым невозможно взыскать задолженность;
- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства;
- судебный акт о возвращении заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств для возмещения судебных расходов по указанному делу;

- постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

Списание безнадежной задолженности с учета осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, в котором указываются:

- сведения о задолженности - сумма и реквизиты документа о возникновении долга;
- сведения о должнике - наименование, адрес, ИНН, ОГРН;
- основание для списания долга (истечение срока исковой давности, ликвидация или смерть должника, окончание исполнительного производства);
- ссылки на нормы законодательства, на основе которых возникает право на списание долга;
- документы-основания (реквизиты решения комиссии и акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)).

2.12. Если в отношении дебиторской задолженности не выполняются критерии отнесения ее к активам, то в соответствии с решением инвентаризационной комиссии о ее списании с балансового учета учреждения учет указанной задолженности осуществляется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в сумме резерва по сомнительным долгам.

Решение о прекращении признания сомнительной задолженности по доходам может быть принято инвентаризационной комиссией в следующих случаях:

- а) по истечении срока наблюдения (пять лет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);
- б) при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности (в случае возобновления учета сомнительной задолженности в балансовом учете);
- в) при поступлении средств в погашение сомнительной задолженности.

2.13. Решение инвентаризационной комиссии о списании с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов принимается с учетом:

- сведений, выявленных в ходе проведения инвентаризации, в отношении дебиторской задолженности, обладающей признаками нереальной к взысканию;
- документов, подтверждающих наличие рисков невозможности взыскания дебиторской задолженности.

В том числе проверяются суммы дебиторской задолженности, списанные вследствие несостоятельности ответчиков и невозможности обращения взыскания на их имущество. При этом проверяется обоснованность списания задолженности, правильность учета списанной задолженности за балансом, наблюдение за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Инвентаризационная комиссия, принимая решение о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов, вправе руководствоваться положениями законодательства по составу документов, необходимых для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении), установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393.

2.14. В ходе проверки расчетов по обязательствам учреждения инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с кредиторами;
- правильность и обоснованность сумм кредиторской задолженности, включая суммы задолженности, по которым истекли сроки исковой давности и иной просроченной задолженности учреждения перед кредиторами.

Кредиторская задолженность по каждому обязательству списывается отдельно.

2.15. При инвентаризации задолженности перед работниками учреждения проверяются обоснования сумм кредиторской задолженности:

- по оплате труда, подлежащих зачислению на счет депонентов;
- расчетов по заработной плате с работниками учреждений на основании трудовых договоров (контрактов);
- расчетов по оплате работодателем в соответствии с законодательством РФ в пользу работников (сотрудников) и (или) их иждивенцев, не относящихся к заработной плате дополнительных выплат, пособий и компенсаций, обусловленных условиями трудовых отношений, статусом работников (сотрудников);
- расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда, в том числе начисленных работникам пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и других выплат за счет средств государственного социального страхования;
- сумм переоплат с выяснением причин переоплаты.

2.16. При инвентаризации подотчетных сумм:

- проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение);
- правильность расчетов с бюджетами Российской Федерации (в том числе своевременность перечисления) и обоснованность сумм, числящихся на счетах 020970000, 020980000 в части расчетов по недостачам.

2.17. При инвентаризации расходов будущих периодов проверяются:

- документальное подтверждение сумм расходов будущих периодов;
- период, к которому относятся расходы будущих периодов.

2.18. При инвентаризации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами инвентаризация проводится с учетом следующих особенностей.

Для проверки состояния расчетов бухгалтерская служба запрашивает в СФР справку о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам (в части взносов на травматизм), в ФНС - справку о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо ЕНС налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента, справку о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП, справку об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов или акты сверки.

Состояние расчетов можно также подтвердить предоставляемыми ФНС России по заявлению учреждения сведениями о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС, а также справкой о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП (агрегированные данные) (Письмо ФНС России от 14.09.2023 № КЧ-4-8/11712@).

Сопоставляются полученные данные с остатками по счетам 303 00.

2.19. Решение инвентаризационной комиссии о списании с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов принимается с учетом:

- сведений, выявленных в ходе проведения инвентаризации, в отношении дебиторской задолженности, обладающей признаками нереальной к взысканию;
- документов, подтверждающих наличие рисков невозможности взыскания дебиторской задолженности.

В том числе проверяются суммы дебиторской задолженности, списанные вследствие несостоятельности ответчиков и невозможности обращения взыскания на их имущество. При этом проверяется обоснованность списания задолженности, правильность учета спи-

санной задолженности за балансом, наблюдение за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Инвентаризационная комиссия, принимая решение о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов, вправе руководствоваться положениями законодательства по составу документов, необходимых для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении), установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393.

2.20. Списание задолженности с забалансовых счетов осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии по окончании срока возможного возобновления взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

2.21. Прекращение учета задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, которая носит заявительный характер, отраженной на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами», осуществляется на основании решения комиссии учреждения (инвентаризационной комиссии) ввиду завершения срока исковой давности.

В случае истечения срока исковой давности, наличия документов, подтверждающих ликвидацию (смерть) кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) по списываемой с баланса задолженности ее отражение на забалансовом счете 20 не осуществляется.

В случае если по результатам инвентаризации выявлена невостребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности, при этом основания для предъявления требований по исполнению обязательства такой задолженности отсутствуют, то информация о списанной с баланса невостребованной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не отражается при отсутствии условий по восстановлению срока исковой давности.

2.22. При проведении инвентаризации посредством электронного документооборота и направлении контрагенту (кредитору, дебитору) акт сверки расчетов, в акте и (или) в сопроводительном письме предусматривается конкретный срок подачи возражений на акт с учетом достаточности срока для отражения необходимых корректировок расчетов в годовой бухгалтерской отчетности. В сопроводительном письме указывается, что при отсутствии возражений акт сверки считается согласованным в указанный срок (письмо Минфина России от 24.12.2020 № 02-07-07/113668).

2.23. Документами-основаниями для списания невостребованной кредиторской задолженности с балансового (забалансового) учета являются:

- документы, подтверждающие возникновение долга (договоры на поставку товаров, контракты на выполнение работ, оказание услуг, накладные, акты выполненных работ, оказания услуг, трудовые договоры и т.п.);

- документы, подтверждающие прерывание срока исковой давности (акты сверки задолженности, частичная оплата задолженности, обращение с просьбой об отсрочке платежа, заявление о зачете взаимных требований и т.п.);

- документы, из которых следует, что срок исковой давности истек (акты инвентаризации, объяснительная записка главного бухгалтера, бухгалтерские справки, приказ руководителя и т.п.);

- документы, подтверждающие прекращение обязательства на основании акта государственного органа, в результате чего исполнение обязательства становится невозможным (акт государственного органа и т.п.);
- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие ликвидации юридического лица (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) и т.п.);
- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие смерти физического лица (копии свидетельства о смерти физического лица или копии судебного решения об объявлении физического лица умершим и т.п.).

2.24. При наличии просроченной дебиторской задолженности учреждением проводится претензионная или иная досудебная работа по взысканию данной задолженности.

Под претензионным или иным досудебным порядком действий по взысканию дебиторской задолженности следует понимать деятельность учреждения до обращения в суд, осуществляемую ими посредством переговоров с плательщиком, в том числе направления в его адрес соответствующих претензий, заявлений, обращений или иных документов с обоснованным требованием об оплате задолженности.

В случае если по результатам претензионной работы требования учреждения не удовлетворены или удовлетворены не в полном объеме, ответственным лицом учреждения организуется исковая работа.

2.25. В рамках инвентаризации задолженности, комиссия обязана отслеживать преобразование задолженности из долгосрочной в краткосрочную с целью недопущения искажения показателей бухгалтерской отчетности.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Результаты инвентаризации расчетов оформляются Инвентаризационной описью (ф. 0504089) и Инвентаризационной описью расчетов по поступлениям (ф. 0510468).

Допустимо заполнение графы 4 Инвентаризационной описи (ф. 0504089) на основании двухстороннего Акта сверки взаимных расчетов, составленного по результатам мероприятий, предусмотренных субъектом учета перед проведением годовой инвентаризации расчетов, в целях урегулирования спорных вопросов, а также для выявления сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в случае если формирование Акта сверки взаимных расчетов предусмотрено условиями контракта (договора) в рамках гражданско-правовых отношений (письмо Минфина РФ от 10.02.2023 № 02-07-10/11549).

3.2. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) применяется инвентаризационной комиссией для отражения результатов проведения инвентаризации расчетов по доходам (поступлениям) учреждений, учтенных на балансовых счетах 020500000 «Расчеты по доходам», 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», а также на забалансовых счетах 04 «Сомнительная задолженность», 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Инвентаризационная опись (ф. 0510468) формируется ответственным исполнителем бухгалтерской службы.

До начала инвентаризации ответственным лицом бухгалтерской службы формируется и подписывается простой ЭП расписка, являющаяся неотъемлемым приложением к Инвентаризационной описи (ф. 0510468), что к началу проведения инвентаризации все поступления денежных средств подтверждены банковскими выписками, и выписками из лицевых счетов.

3.3. В рамках применения системы ЭДО в соответствии с Приказом № 61н, комиссия учреждения обязана составлять следующие документы:

- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) (далее - Акт (ф. 0510436)), который составляется в целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок, выявленной по результатам проведения инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания указанной задолженности, по группам учета в случае применения субъектом учета способа организации аналитического учета по группе плательщиков доходов;

- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета ____ (ф. 0510437), которое составляется в электронном виде по утвержденной форме ответственным членом комиссии по поступлению и выбытию активов в целях оформления решения о списании не востребованной в срок (просроченной, неподтвержденной) по результатам инвентаризации кредиторской задолженности по выплатам (возвратам переплат) на основании акта о результатах инвентаризации и данных соответствующей инвентаризационной описи не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации. В случае принятия решения о списании задолженности, не востребованной кредиторами инвентаризационной комиссией, Решение (ф. 0510347) формируется одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (далее - Решение (ф. 0510445) формируется в целях оформления решения, принимаемого комиссией по поступлению и выбытию активов о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и выбытии с балансового учета субъекта учета, а также о восстановлении сомнительной задолженности на балансовых счетах Рабочего плана счетов.

Решение (ф. 0510445) формируется на основании данных инвентаризационной описи ответственным исполнителем из состава комиссии, уполномоченным на формирование Решения (ф. 0510445).

- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) (далее - Решение (ф. 0510446) формируется в целях оформления по кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета, решения по отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах Рабочего плана счетов обязательств по оплате расходов (выплате источников финансирования дефицита), возврату доходов (источников финансирования дефицита) в связи с предъявлением кредитором или его правопреемником (далее - Заявитель) требования об оплате задолженности (далее соответственно - решение о восстановлении задолженности, восстанавливаемая задолженность).

Решение (ф. 0510446) формируется на основании представленных Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности учреждения (например, судебное решение) и документов, подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы (в части обязательств по возврату переплат), по которым ранее была отражена кредиторская задолженность), а также данных регистров бухгалтерского учета по забалансовому счету 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» и Решений (ф. 0510437), отражающих информацию о списанной не востребованной кредиторской задолженности в отношении которой Заявителем предъявлены требования.

3.4. На основании утвержденного руководителем субъекта учета Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, осуществляется формирование следующих документов: Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446).

3.5. К Инвентаризационной описи прикладывается Справка, которая является основанием для составления акта о результатах инвентаризации.

Справка составляется в разрезе синтетических счетов бухгалтерского учета. В Справке указывают:

реквизиты каждого дебитора или кредитора организации;
причину и дату возникновения задолженности;
сумму задолженности.

Справку составляют в одном экземпляре и хранят в архиве организации 5 лет.

3.6. Выявившиеся долги, по результатам инвентаризации, с истекшим сроком исковой давности подлежат списанию, которое проводится на основании приказа руководителя учреждения.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

**Положение
о порядке проведения инвентаризации забалансовых счетов**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст.11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздел ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (в ред. от 10.06.2019 № 256н, от 30.06.2020 № 130н, от 13.09.2023 №143н) (далее – СГС «Концептуальные основы»), п.9 приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки») (в ред. от 13.09.2023 № 144н), п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 № 64н, от 14.09.2020 № 198н, от 21.12.2022 № 192н) (далее – ЕПС), приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (в ред. от 15.06.2020 № 103н) (далее – Приказ № 52н), приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (в ред. от 30.09.2021 № 142н, от 28.06.2022 № 100н, от 07.11.2022 № 157н, от 30.10.2023 № 174н).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации забалансовых счетов.

1.3. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения. При необходимости на инвентаризационную комиссию возлагаются обязанности комиссии по поступлению и выбытию активов.

**2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТОВ**

2.1. Инвентаризация может быть плановая – проводится ежеквартально и ежегодно перед составлением годовой отчетности. Сроки проведения инвентаризации забалансовых счетов устанавливаются в период проведения инвентаризации на балансовых счетах.

2.2. Основными целями инвентаризации является проверка обоснованности сумм и объектов, числящихся на соответствующих забалансовых счетах бухгалтерского учета.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), утвержденным руководителем учреждения. Проведение обязательно в случаях подтверждения данных забалансовых счетов при составлении форм бухгалтерского учета.

2.4. Инвентаризации подлежат следующие забалансовые счета:

- 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- 02 «Материальные ценности на хранении»;
- 03 «Бланки строгой отчетности»;
- 04 «Сомнительная задолженность»;
- 06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности»;
- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
- 21 «Основные средства в эксплуатации»;
- 23 «Периодические издания для пользования»;
- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;
- 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц».

2.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на забалансовых счетах сумм и объектов.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, организация работы в системе ЭДО.

2.7. Инвентаризационная комиссия проводит проверку числящихся объектов учета на забалансовых счетах:

- 01 «Имущество, полученное в пользование» – имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя); имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления); имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; ценностей, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе учреждения (музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации); прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут); объ-

ектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления (п.333 ЕПС).

Целью инвентаризации является:

- выявление объектов, необоснованно отнесенных на забалансовый счет (таких как недвижимое имущество, на которое получено право оперативного управления, передача объектов аренды на льготных условиях, неисключительных прав);
- наличие договоров аренды или безвозмездного пользования, и их проверка на исключение из СГС «Аренда» в соответствии с п.4 СГС «Аренда»;
- проверка оснований передачи имущества в субаренду или иное пользование;
- анализ данных реестровых записей книги поступления предметов основного фонда (в части музейных предметов и коллекций, включенных в Музейный фонд).

В соответствии с п. 24 СГС «Основные средства» объекты основных средств, полученные учредителем от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)), - по стоимости, отраженной в передаточных документах. Объекты, по которым отсутствуют стоимостные критерии, учитывать на забалансовом счете 01 в условной оценке 1 рубль.

Инвентаризируются данные Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе объектов имущества (имущественных прав), местонахождения объектов (адресов), ответственных лиц, собственников (балансодержателей) имущества, по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе), в разрезе правовых оснований, кодов классификации операций сектора государственного управления.

– 02 «Материальные ценности на хранении» – отражаются объекты, не соответствующие критериям «актива» до момента выбытия имущества, либо восстановления на балансе. Проверяется наличие имущества, полученного на ответственное хранение по договорам хранения, неотфактурованные поставки, материальные запасы, до момента определения использования.

На счете отражаются материальные запасы в случае выявления их несоответствия нормативной документации до момента возвращения поставщику (письмо Минфина России от 12.10.2018 г. № 02-06-10/73415).

Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет объектов. Данные бухгалтерского учета по забалансовому счету 02 должны подтверждаться утвержденными Решениями о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), составленными комиссией по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссией и утвержденные руководителем учреждения (уполномоченным лицом) – ЭЦП.

Выбытие материальных ценностей с забалансового счета 02 отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

В соответствии с п. 52 ЕПС не допускается отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основных средств и реализации мероприятий, предусмотренных актом о списании (письмо Минфина РФ от 16.02.2023 № 02-07-05/13602).

При инвентаризации проверяются данные Карточки учета материальных ценностей (ф. 0504043) в которой отражаются данные в разрезе контрагентов (собственников, владельцев, заказчиков), объектов имущества (по видам, сортам и местам хранения (адресам нахождения)), ответственных лиц, правовых оснований.

– 03 «Бланки строгой отчетности» – инвентаризационная комиссия учитывает в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц по видам бланков, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль, а в случаях, установленных учреждением в

рамках формирования учетной политики: по стоимости приобретения бланков. проверка фактического наличия бланков строгой отчетности осуществляется одновременно с инвентаризацией денежных средств и документов, находящихся в кассе учреждения. Проверка производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам путем сопоставления фактического наличия документов с данными бухгалтерского учета.

На бланки строгой отчетности, поступившие в учреждение после 01 января 2019 года, проверяется их соответствие данным счета 010536349 «Материальные запасы однократного применения».

Выявленные по результатам инвентаризации излишки бланков строгой отчетности подлежат принятию к учету на забалансовом счете 03 с одновременным отражением на балансовом счете 010536349 «Увеличение стоимости материальных запасов однократного применения».

Результат проверки фактического наличия БСО сверяется с данными книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и забалансового счета 03.

При выявлении недостачи бланков, одновременно со списанием недостающих бланков с забалансового учета на балансе учреждения отражается задолженность лица, виновного в этой недостаче.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении, а также в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) в случае, если они признаны недействительными, производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности приняты к забалансовому учету.

Акт о списании (ф. 0510461) формируется ответственным исполнителем из состава инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченным на его формирование на основании результатов инвентаризации, а также на основании документов, подтверждающих использование, отдельно по объектам, требующим или не требующим уничтожения.

При инвентаризации проверяются данные Книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по каждому виду бланков строгой отчетности (по наименованию бланка, номеру, серии) в разрезе ответственных лиц, местонахождения (адресов, мест хранения).

– 04 «Сомнительная задолженность» – инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет, принимает решение о списании с забалансового счета либо о восстановлении ее на балансовом учете при возобновлении процедуры взыскания, готовит предложения для руководителя об урегулировании дебиторской задолженности, проверяет документальное основание отнесения дебиторской задолженности к сомнительной, переклассифицирует сомнительную задолженность в безнадежную либо текущую.

Целью инвентаризации является подтверждение их фактического наличия и сопоставления с данными бухгалтерского учета.

Сомнительная задолженность - сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива.

Решение о признании сомнительной дебиторской задолженности по доходам и решение о прекращении признания сомнительной задолженности по доходам принимает комиссия по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационная комиссия. Решение комиссии оформляется актом о результатах инвентаризации или протоколом.

Решение о признании сомнительной дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся на основании вступившего в законную силу решения суда в отношении дебитора, может быть принято комиссией учреждения при соблюдении следующих условий:

а) отсутствие уверенности в поступлении в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность) денежных

средств или их эквивалентов в погашение (исполнение) просроченной дебиторской задолженности;

б) наличие материалов инвентаризации, включающих соответствующие обоснованные предложения инвентаризационной комиссии;

в) нахождение в исполнительном производстве не менее 2-х лет.

Иная дебиторская задолженность по доходам не может быть признана сомнительной задолженностью.

Решение о прекращении признания сомнительной задолженности по доходам может быть принято комиссией в следующих случаях:

а) по истечении срока наблюдения (пять лет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

б) при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности (в случае возобновления учета сомнительной задолженности в балансовом учете);

в) при поступлении средств в погашение сомнительной задолженности.

Выбытие с балансового учета просроченной дебиторской задолженности, признанной сомнительной, а также восстановление сомнительной задолженности на балансовый учет, осуществляется в соответствии с приказом руководителя учреждения.

На счете 04 учитывается сомнительная дебиторская задолженность в сумме резерва по сомнительным долгам (письма Минфина России от 18.10.2019 г. № 02-07-10/80328, от 14.06.2019 г. № 02-07-10/43339).

Комиссия учреждения обязана устанавливать срок отслеживания сомнительной задолженности. В случае если срок невозможно точно определить, комиссия указывает дату исполнения «31.12.2999».

Комиссия в своей работе также руководствуется Положением об инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.

При инвентаризации проверяются данные Карточки учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе:

- видов поступлений (выплат);

- источников финансового обеспечения, по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов;

- контрагентов (должников) с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания;

- кодов классификации доходов бюджетов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), правовых оснований.

– 06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности» – инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отражения обязательств учащихся и студентов по возврату выданного им обмундирования, белья, инструментов и другого имущества. Аналитический учет ведется в разрезе видов поступлений по каждому учащемуся и студенту и виду материальных ценностей в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). Размер задолженности, подлежащей возмещению учащимися и студентами, определяется в сумме расходов учреждения, необходимой для приобретения аналогичного имущества (абз. 2 п. 343 ЕПС).

– 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются в условной оценке 1 руб. за 1 предмет в течение всего периода их нахождения в учреждении (п. 345 ЕПС). Ценные подарки, сувениры учитываются на забалансовом счете 07 по стоимости их приобретения с момента выдачи их со склада и до момента вручения (п. 345 ЕПС). Инвентаризационная комиссия проверяет документальное обоснование поступления и выбытия материальных ценностей, приобретенных в целях их вручения (награждения) – отгрузочные документы, оформленные надлежащим образом:

1) накладные, подтверждающие поставку материальных ценностей;

2) товарные чеки, приложенные подотчетными лицами к авансовому отчету, в случае покупки сувениров, наград, призов за наличный расчет.

Основанием для вручения материальных ценностей являются следующие документы:

- 1) распоряжение о вручении;
- 2) ведомости выдачи материальных ценностей;
- 3) акты о списании.

В случае если порядок проведения торжественных и протокольных мероприятий, утвержденный учреждением, не предусматривает хранение (на складах) приобретаемых в целях награждения (дарения) ценных подарков (сувенирной продукции), в бухгалтерском учете по факту одновременного представления работником учреждения, ответственным за приобретение указанных материальных ценностей, а также за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувенирной продукции), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается. В этом случае стоимость подарков (сувенирной продукции) по факту поступления одномоментно относится на расходы текущего финансового периода (письмо Минфина РФ от 19.08.2022 № 02-07-10/81608).

Инвентаризируются данные Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения по каждому предмету имущества.

– 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Инвентаризационная комиссия проверяет документы, подтверждающие выбытие ценностей с балансового счета в целях ремонта транспортных средств (учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства), а также ведение аналитического учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

Показатель забалансового счета уменьшается при выбытии транспортного средства в объеме информации об установленных на него материальных ценностей (п.349 ЕПС)

Инвентаризационная комиссия сверяет данные бухгалтерского учета по забалансовому счету с данными Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), Актами о списании материальных ценностей (ф. 0510460), Требование-накладная (ф. 0510451), *иными документами (указать).*

Инвентаризируются данные Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

– 10 «Обеспечение исполнения обязательств». На счете учитывается имущество, полученное в качестве обеспечения обязательств, а также иные виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.). Основанием для отражения на забалансовом счете являются оправдательные первичные учетные документы (в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество).

Независимые гарантии учитывать на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» на основании копий документов (копии независимой гарантии), размещенных в реестре независимых гарантий в единой информационной системе, в случае если они соответствуют требованиям Федерального закона № 44-ФЗ в сумме обеспечения (письмо Минфина России от 13.06.2019 г. № 02-07-10/43230).

Независимые гарантии учитываются в разрезе кодов видов финансового обеспечения, по которым приняты обязательства (п.351 ЕПС, письмо Минфина РФ от 11.06.2021 г. № 02-06-10/46636).

Инвентаризационная комиссия проверяет документальное оформление операций и организацию аналитического учета в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых оно поступило.

Инвентаризируются данные Многографной карточка (ф. 0504054) в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения (адресов), а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили; видов валют, контрагентов, идентификаторов обязательств, идентификаторов обеспечения

- 17 «Поступления денежных средств», 18 «Выбытие денежных средств». Инвентаризационная комиссия инвентаризирует данные, отраженные в Многографной карточка (ф. 0504054) и (или) карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности (кодам классификации доходов (расходов) бюджетов), кодам финансового обеспечения, кодам КОСГУ; видов валют.

- 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» предназначен для учета сумм не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также сумм кредиторской задолженности, образовавшейся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов (далее - задолженность учреждения, не востребованная кредиторами) (п. 371 ЕПС).

Инвентаризационная комиссия определяет правомерность переноса кредиторской задолженности на забалансовый счет и правомерность списания с него, готовит предложения для руководителя учреждения по отражению в учете кредиторской задолженности.

Списание задолженности с забалансового счета 20 осуществляется по приказу руководителя на основании оформленного решения инвентаризационной комиссии с приложением материалов (документов) инвентаризации в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Комиссия в своей работе также руководствуется Положением об инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.

Инвентаризируются данные, отраженные в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей; кодов классификации доходов бюджетов, кодов классификации расходов бюджетов, кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, кодов финансового обеспечения.

- 21 «Основные средства в эксплуатации». На счете учитываются малоценные основные средства, стоимостью до 10 000 руб., кроме недвижимого имущества и библиотечного фонда. При передаче основных средств другому учреждению, имущество восстанавливается на балансе для последующей передачи.

Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет основных средств, их фактическое наличие по местам хранения в разрезе ответственных лиц.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета в связи с прекращением эксплуатации (выявлением несоответствий критериям активов), выявлением хищений, недостачи производится по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету, с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» объектов, находящихся в учреждении, в отношении которых не произведены мероприятия по их утилизации (уничтожению), иные мероприятия, предусмотренные Актом на списании (п. 373 ЕПС).

Инвентаризационная комиссия при признании объектов, учитываемых на забалансовом счете 21 не соответствующим критериям актива, оформляют Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

Инвентаризируются данные, отраженные в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождения объектов (адресов).

– 23 «Периодические издания для пользования». На счете учитываются периодические издания (газеты, журналы и т.п.), приобретаемые учреждением для комплектации библиотечного фонда. Инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие периодических изданий.

Инвентаризируются данные, отраженные в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по номенклатуре периодических изданий и единицам измерения (один номер, один комплект).

– 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию договоров аренды, заключаемых с арендаторами в соответствии с требованиями СГС «Аренда».

Инвентаризационная комиссия производит сверку данных счета 25 и бухгалтерскую запись дебет 02052х560 кредит 04014012х по количеству заключенных договоров и правомерность их включения в СГС «Аренда».

Принятие к забалансовому учету объектов учета аренды (прав пользования) осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) по стоимости, указанной в Акте (п. 381 ЕПС).

Инвентаризируются данные Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных п. 37 Инструкции № 157н, его количеству и стоимости.

– 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию договоров безвозмездного пользования, заключаемых с ссудополучателями. Производит сверку данных счета 26 и бухгалтерскую запись дебет 021005560 кредит 04014018х по количеству заключенных договоров.

Информация о факте предоставления имущества (его отдельных частей) на время оказания услуги при отсутствии передаточного документа не может отражаться на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» (при этом положения СГС «Аренда» не применяются) (письмо Минфина РФ от 22.01.2021 г. № 02-07-10/3638).

В случае когда размещение движимого имущества, находящегося в эксплуатации и на содержании правообладателя, осуществляется в рамках выполняемых функций в целях обеспечения деятельности иного учреждения без заключения договора безвозмездного пользования и без оформления двустороннего акта или иного документа, предусмотренного договором, вне административных зданий и помещений балансодержателя данного имущества, учет такого имущества положениями ЕПС на забалансовом счете 26 «Имуще-

ство, переданное в безвозмездное пользование» не предусмотрен. При этом в соответствующих инвентарных карточках таких объектов указывается местонахождение объектов основных средств (письмо Минфина РФ от 10.06.2022 № 02-07-10/55866).

Инвентаризируются данные Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе объектов имущества, пользователей имущества, мест нахождения (адресов) имущества, КОСГУ.

– 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». На счете ведется учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Инвентаризация проводится в следующих случаях:

- при подготовке к годовой отчетности;
- при смене ответственного лица в случае увольнения либо длительного отсутствия по распоряжению руководителя учреждения;
- в иных случаях.

Инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие имущества в разрезе пользователей, мест его нахождения, по видам, его количеству и стоимости. Инвентаризация проводится путем сверки данных бухгалтерского учета с данными, отраженными в Карточках учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) и Актах приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

– 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц». На счете ведется учет расчетов по исполнению денежных обязательств через третьих лиц (при выплатах пенсий, пособий через отделения Почты России, платежных агентов). Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию в разрезе денежных обязательств по видам выплат средств бюджета или иным видам выплат.

2.8. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2.9. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Для оформления результатов инвентаризации имущества, числящегося за балансом, используются следующие документы:

1) инвентаризационные описи, в которых отражаются сведения о фактическом наличии имущества, которые сопоставляются с данными бухгалтерского учета. В зависимости от видов инвентаризируемых объектов применяются следующие формы описей:

- ф. 0510466 – по объектам нефинансовых активов;
- ф. 0510465 – по бланкам строгой отчетности и денежным документам;
- ф. 0510467 – по наличным денежным средствам;
- ф. 0510464 – по остаткам денежных средств на счетах учреждения;
- ф. 0504089 – по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- ф. 0510468 – по расчетам по поступлениям;

2) ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи

или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Составляется такая ведомость на основании инвентаризационных описей;

3) акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), формируемый по инвентаризационным описям. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

**Положение
о порядке проведения инвентаризации кассы**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (в ред. от 05.10.2020 № 5587-У), раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (в ред. от 13.09.2023 № 143н) (далее – СГС «Концептуальные основы»), п.9 приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки») (в ред. от 13.09.2023 № 144н), п. 20 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. от 31.03.2018 № 64н, от 14.09.2020 №198н) (далее – ЕПС), приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (в ред. от 15.06.2020 № 103н) (далее – Приказ № 52н), приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (в ред. от 30.09.2021 № 142н, от 28.06.2022 № 100н, от 07.11.2022 № 157н, от 30.10.2023 №174н).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения кассы в учреждении.

1.3. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения.

1.4 Инвентаризацию наличных денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности необходимо проводить в соответствии с положениями Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, согласно которым инвентаризация бланков документов осуществляется в сроки проведения инвентаризации находящихся в кассе наличных денежных средств.

2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ КАССЫ

2.1. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

- плановая инвентаризация проводится ежеквартально и ежегодно перед составлением годовой отчетности;
- внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов.

2.2. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения;
- сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе учреждения с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений;
- проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильности оформления кассовых документов;
- проверка соблюдения лимита остатка наличных денег в кассе;
- проверка соблюдения ограничений по расчетам с юридическими лицами;
- проверка соблюдения порядка использования наличной выручки по целевому назначению;
- проверка соблюдения Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;
- проверка соблюдения порядок приема платежей с использованием платежных карт и иных электронных средств платежа (через банкоматы, платежные терминалы, электронные терминалы).

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене ответственных лиц (на день приемки - передачи дел) в случае увольнения либо длительного отсутствия кассира;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Внеплановая инвентаризация кассы может проводиться в случаях:

- усиления внутреннего контроля;
- выявления причины возникшей ошибки в учете;
- по требованию контролирующих органов.

2.4. Инвентаризации подлежат активы, хранящиеся в помещении кассы:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

2.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

Если при проведении инвентаризации (ревизии) хотя бы один член инвентаризационной комиссии отсутствует, то результаты инвентаризации признаются недействительными.

Во время проведения инвентаризации (ревизии) операции по приему и выдаче денежных средств не производятся.

2.6. В ходе проведения инвентаризации кассы комиссия должна:

– проверить кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверить суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– проверить соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

2.7. До начала проверки фактического наличия денежных средств и денежных документов инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации ПКО, РКО, отчет кассира.

2.8. Кассир должен дать расписку о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства и денежные документы сданы в бухгалтерию и все денежные средства и денежные документы, поступившие на его ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

2.9. При инвентаризации денежных средств в кассе проверяется фактическое наличие денежных знаков путем их полного полистного пересчета.

Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по Кассовой книге.

В условиях автоматизированного ведения Кассовой книги должна производиться проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов.

Одновременно проверяется фактическое наличие находящихся в кассе денежных документов (оплаченные талоны на бензин и масла, на питание, оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, на турбазы, почтовые марки, конверты с марками и маркированные конверты, перевозочные документы (билеты) для проезда железнодорожным, авиационным транспортом, оформленные на бумажном носителе, и другие документы).

При инвентаризации денежных средств в пути проводится сверка числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и других документов.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности проводится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров бланков, а также по каждому месту их хранения и ответственным лицам.

2.10. Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в РКО или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Такая сумма рассматривается как недостача денежных средств в кассе учреждения и подлежит взысканию с кассира.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Перед началом инвентаризации кассы, руководитель учреждения издает приказ о проведении инвентаризации, в котором указывается причина проведения инвентаризации, сроки проведения инвентаризации, лица, участвующие в проведении инвентаризации. Ответственное лицо учреждения в системе ЭДО заполняет Решение о проведении инвента-

ризации (ф. 0510439) и доводит до сведения лиц, участвующих в инвентаризации за _____ рабочих дней до начала инвентаризации, но не позднее дня начала инвентаризации. Решение ф. 0510439 направляется в бухгалтерскую службу не позднее дня начала инвентаризации для оформления инвентаризационных ведомостей. Бухгалтерия обязана предоставить инвентаризационные ведомости председателю инвентаризационной комиссии не позднее дня начала инвентаризации.

3.2 До начала инвентаризации ответственное лицо формирует и подписывает простой ЭП расписку, являющейся необъемлемой приложением к Инвентаризационной описи (ф. 0510467), что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства оприходованы.

В случае если кассовые документы оформляются на бумажном носителе, которые на момент инвентаризации не были переданы в бухгалтерскую службу, подтверждающие излишки и (или) недостачу, указанные документы прилагаются ответственным лицом к Инвентаризационной описи (ф. 0510467) с отражением информации по каждому документу в строке «Приложение № ____» в формате pdf.

3.3. Результаты инвентаризации кассы оформляются:

- инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465).

В рамках системы ЭДО результаты инвентаризации наличных денежных средств оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836), который применяется для оформления инвентаризационной комиссией субъекта учета заключения по результатам проведенной инвентаризации наличных денежных средств.

Акт инвентаризации (ф. 0510836) подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем инвентаризационной комиссии - ЭЦП.

Акт инвентаризации (ф. 0510836) утверждается руководителем учреждения (иным уполномоченным им лицом) ЭЦП.

Инвентаризационная комиссия вправе составить акт на бумажном носителе и представить в бухгалтерскую службу его электронный образ (скан-копию) в следующих случаях:

- отсутствует организационно-технической возможность формировать и хранить документ в электронном виде;
- согласно федеральным законам или принимаемым в соответствии с ними НПА составлять и хранить документ можно только на бумажном носителе.

3.2. В Инвентаризационной описи (ф. 0510467) наличных денежных средств указываются: сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным цифрами и прописью; сведения о результатах инвентаризации – недостачах и излишках.

Инвентаризационная опись (ф. 0510467) формируется ответственным исполнителем бухгалтерской службы по ответственному лицу и месту (подразделению) проведения инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) не позднее дня начала инвентаризации.

Раздел 1 формируется и подписывается ответственным лицом бухгалтерской службы простой ЭП.

Раздел 2 заполняется ответственным лицом инвентаризационной комиссии, подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем – ЭЦП.

Раздел 3 заполняется ответственным лицом инвентаризационной комиссии, обеспечивающим сохранность денежных средств, в случае если в ходе инвентаризации установлены расхождения (излишки и (или) недостача) наличных денежных средств.

В случае отсутствия расхождений (излишков и (или) недостачи), табличная часть Раздела 3 Инвентаризационной описи (ф. 0510467) и перечень приложений к нему не формируется, и в копии электронной Инвентаризационной описи (ф. 0510467) на бумажном носителе не отображаются. В заключении инвентаризационной комиссией указывается: «Излишки и недостача наличных денежных средств не выявлены».

Раздел 4 подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем – ЭЦП.

3.3. Результаты инвентаризации фактического наличия бланков строгой отчетности и денежных документов, находящихся в кассе учреждения, отражаются в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465).

Инвентаризационная опись (ф. 0510465) предназначена для отражения результатов проведения инвентаризации бланков строгой отчетности, учтенных в составе материальных запасов на счете 010536000 «Материальные запасы» и на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», и денежных документов, учтенных на счете 020135000 «Денежные документы».

Инвентаризационная ведомость (ф. 0510465) формируется ответственным исполнителем бухгалтерской службы по коду счета, ответственному лицу и месту (подразделению) проведения инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) не позднее дня начала инвентаризации.

При формировании Инвентаризационной описи (ф. 0510465) по денежным документам графы, содержащие реквизиты «серия», «номер (а) (с//по)», заполняются при наличии в денежных документах серии и номера.

До начала инвентаризации ответственное лицо формирует и подписывает простой ЭП расписку, являющейся необъемлемой приложением к Инвентаризационной описи (ф. 0510467), что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на бланки строгой отчетности и денежные документы сданы в бухгалтерию и оприходованы.

Раздел 1 формируется и подписывается ответственным лицом бухгалтерской службы простой ЭП.

Раздел 2 заполняется ответственным лицом инвентаризационной комиссии, подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем – ЭЦП.

Раздел 3 заполняется ответственным лицом инвентаризационной комиссии, обеспечивающим сохранность денежных средств, в случае если в ходе инвентаризации установлены расхождения (излишки и (или) недостача) наличных денежных средств.

В случае отсутствия расхождений (излишков и (или) недостачи), табличная часть Раздела 3 Инвентаризационной описи (ф. 0510465) и перечень приложений к нему не формируется, и в копии электронной Инвентаризационной описи (ф. 0510465) на бумажном носителе не отображаются. В заключении инвентаризационной комиссией указывается: «Отклонения не выявлены. Объекты, не соответствующие условиям актива, не установлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует учетным данным ».

Раздел 4 подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем – ЭЦП.

Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов указываются: сведения о наличии денежных документов фактически и по учетным данным с указанием наименования, кода денежного документа, его серии, номера, цены, количества и суммы; сведения о результатах инвентаризации – недостачах и излишках.

3.4. Исправление в документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном документообороте в области бухгалтерского (бюджетного) учета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии со следующими нормативными документами:
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Налоговый кодекс Российской Федерации;
 - Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
 - Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Приказ Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. от 28.12.2018г. № 298н, от 14.09.2020 № 198н, от 21.12.2022 №192н) (далее – ЕПС);
 - Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (в ред. от 30.10.2023 № 174н);
 - Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (в ред. от 13.09.2023 № 143н);
 - Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (в ред. от 13.09.2023 № 144н);
 - Письмо Минфина РФ от 01.12.2021 № 02-07-07/98091 «О Методических рекомендациях по переходу на применение в 2022 году унифицированных форм электронных первичных документов»;

- Письмо Минфина РФ от 01.12.2022 № 02-07-07/117981 «О Методических рекомендациях по переходу на применение с 2023 года унифицированных форм электронных первичных документов»;
- Письмо Минфина РФ от 31.08.2023 № 02-06-07/83273 «Методические рекомендации по реализации электронного документооборота, сформированные по итогам "пилотного" внедрения».

1.2 Настоящее Положение определяет порядок организацию электронного документооборота (далее – ЭДО) с использованием системы электронного документооборота в части определения в рамках учетной политики учреждения графика документооборота, правил документооборота, включающих порядок, технологии и сроки составления, передачи (представления) для отражения в учете первичных (сводных) учетных документов в соответствии с графиком документооборота и (или) порядок взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, при передаче (представлении) для ведения бухгалтерского учета первичных учетных (сводных) документов. ЭДО представляет собой создание, использование и хранение представителем администрации учреждения, работником или лицом, поступающим на работу, документов, оформленных в электронном виде, без дублирования на бумажном носителе.

1.3 В настоящем Положении используются следующие определения:

- **документооборот** – движение документов бухгалтерского учета в целях ведения бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, в учреждении (в рамках взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по представлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета, а также лиц, осуществляющих ведение бухгалтерского учета, составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- **электронный документ** (далее – ЭД) – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
- **электронный документооборот** (далее – ЭДО) – это способ организации работы с документами, при котором основная масса документов используется в электронном виде и хранится централизованно. Представляет собой взаимодействие информационных подсистем электронного документооборота подразделений учреждения, а также взаимодействие учреждения с внешними контрагентами;
- **система электронного документооборота (СЭД)** - это компьютерная программа (программное обеспечение, система), которая позволяет организовать работу с электронными документами (создание, изменение, поиск), а также взаимодействие между сотрудниками (передачу документов, выдачу заданий, отправку уведомлений и т.п.);
- **электронная подпись (ЭП)** – это информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;
- **сертификат ключа проверки электронной подписи** - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи;
- **квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи** (далее - квалифицированный сертификат) - сертификат ключа проверки электронной подписи, созданной аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом

- исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, и являющийся в связи с этим официальным документом;
- **ключ ЭП** – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;
 - **усиленная квалифицированная электронная подпись (далее – УКЭП)** – электронная подпись, сопоставимая по юридической силе с собственноручной и позволяющая удаленно проводить различные операции с информационными системами, взаимодействовать с госорганами, коммерческими организациями и торговыми площадками;
 - **подписанный электронный документ** – электронный документ с присоединенной электронной подписью, которая была создана на основе самого документа и ключа электронной подписи;
 - **первичный электронный документ** – это электронный документ, соответствующий установленным требованиям (ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»);
 - **удостоверяющий центр (далее – УЦ)** – юридическое лицо, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки ЭП, а также иные функции, предусмотренные законодательством РФ.
 - **межведомственный электронный документооборот** - взаимодействие информационных систем электронного документооборота участников межведомственного электронного документооборота: федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов, государственных внебюджетных фондов;
 - **ведомственный электронный документооборот** - взаимодействие информационных систем электронного документооборота участников ведомственного электронного документооборота.
 - **единая система электронного документооборота (ЕСДО)** – применяемая в учреждении единая система обработки, утверждения и обмена электронными документами.

1.4. ЭДО направлен на решение следующих задач в учреждении:

- а) автоматизация следующих функций делопроизводства в области системы закупок, бухгалтерских документов, иных сфер деятельности:
 - прием и первичная обработка входящих документов;
 - предварительное рассмотрение входящих документов;
 - регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
 - рассмотрение документов администрацией учреждения;
 - доведение документов до исполнителей;
 - подготовка проектов документов;
 - согласование проектов документов;
 - подписание проектов документов;
 - определение мест хранения документов (копий документов) и включение документов (копий документов) в дела;
 - обработка и отправка исходящих документов;
- б) информационное взаимодействие в рамках межведомственного электронного документооборота;
- в) обработка электронных документов с сохранением их юридической значимости;
- г) хранение электронных документов, исключающее их изменение или утрату, до их передачи на централизованное хранение в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;
- д) конвертация электронных документов в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации;
- е) сокращение времени поиска, прохождения и исполнения документов между структурными подразделениями, а также с уполномоченной организацией, осуществляющей переданные полномочия по ведению бюджетного учета (далее - централизованная бухгалте-

рия), и (или) со структурными подразделениями (сотрудниками) главного администратора доходов бюджета;

д) исключение случаев потери документов и сокращение числа ошибок при обработке документов.

1.5 При осуществлении ЭДО допускается обмен электронными сообщениями и документами, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен между участниками ЭДО информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем ЭДО.

1.6 Основными принципами электронного документооборота являются:

а) обеспечение технологической возможности использования ЭДО переменным числом его участников;

б) применение участниками ЭДО совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;

в) правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками ЭДО;

г) однократная регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ;

д) возможность параллельного выполнения операций, позволяющая сократить время движения документов и повышения оперативности их исполнения;

е) непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса);

ж) единая (или согласованная распределенная) база документной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов;

з) обеспечение целостности передаваемой информации;

и) минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками ЭДО;

к) эффективность системы поиска документа, позволяющей находить документ, обладая минимальной информацией о нем;

л) развитая система отчетности по различным статусам и атрибутам документов, позволяющая контролировать движение документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчетов;

м) обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации, соблюдения требований законодательства Российской Федерации о защите обрабатываемых персональных данных, а также сведений, составляющих государственную тайну, и иной информации с ограниченным доступом, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну.

1.7. Виды документов, в отношении которых осуществляется ЭДО:

— документы в сфере закупок (п. 10 ст.4, ст. 5 Закона № 44-ФЗ);

— бухгалтерские первичные документы, бухгалтерская и налоговая отчетность (ст. 9, ст. 10, ст. 13 Закона № 402-ФЗ);

— иные документы.

1.8. Организация документооборота в бухгалтерском учете осуществляется руководителем учреждения согласно утвержденному в учреждении графику документооборота и правилам документооборота, предусматривающим обязанность ответственных за оформление совершаемых фактов хозяйственной жизни лиц составлять первичные (сводные) учетные документы, порядок, технологию и сроки составления, передачи (представления) первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете, а

также порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

1.9. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передача их в установленном порядке для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни.

1.10. Положения настоящего документа распространяются на все службы учреждения в части организации ЭДО и своевременности информационного обмена между структурными подразделениями, контрагентами, бухгалтерией, кадровой службой, отделом закупок. Ответственность за организацию и состояние ЭДО, за соблюдение установленного настоящим Положением порядка работы с документами возлагается на начальников (руководителей) структурных подразделений.

Ответственность за организацию, ведение и совершенствование ЭДО, использование современных информационных технологий, методическое руководство и контроль за соблюдением структурными подразделениями требований настоящего Положения, возлагается:

- в области закупок на начальника планово-экономического отдела (контрактного управляющего);
- в области бухгалтерского, налогового учета и отчетности на главного бухгалтера;
- в области планово-финансовой деятельности на начальника планово-финансового отдела.

1.11. Перечень работников, участвующих в ЭДО, устанавливается в соответствии с утвержденным графиком документооборота и должностными инструкциями. К категориям работников, включаемых в систему ЭДО относятся:

- административно – управленческий персонал;
- работники, связанные с оформлением, подписанием и ознакомлением с документами в системе ЭДО.

1.12. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу из в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление фактов хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.13. Использование электронной подписи осуществляется в соответствии с Положением об использовании электронной подписи.

Применение в рамках внутреннего электронного документооборота простой электронной подписи в целях подписания электронных документов допустимо при условии соблюдения требований СГС «Концептуальные основы» и Закона № 63-ФЗ.

1.14. В учреждении используются следующие информационные системы, включенные в ЭДО: единая информационная система в сфере закупок, Госуслуги, Электронный бюджет, ЕГИССО, 1С:Бухгалтерия.

1.15. Переход на ЭДО осуществляется в учреждении по мере организационно – технической готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на ЭДО.

1.16. Руководитель учреждения вправе передать полномочия по подписанию электронных первичных документов уполномоченному лицу, назначенному приказом по учреждению.

1.17. Документы, которые предусматривают наличие нескольких подписей, включая простые ЭП, можно принять к учету только при наличии в них квалифицированной ЭЦП руководителя или главного бухгалтера.

1.18. В случае если в соответствии с законодательством РФ первичные учетные документы изымаются, надлежаще заверенные копии изъятых документов включаются в документы бухгалтерского учета.

1.19. В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учета (журналов операций) на бумажном носителе (операционного дня, месяца, квартала) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (журналу операций), формируется реестр электронных документов (реестр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело) (п.11 ЕПС).

Форма реестра электронных документов устанавливается учреждением самостоятельно.

2. ПОРЯДОК ВКЛЮЧЕНИЯ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ В СИСТЕМУ ЭДО

2.1. Работодатель включает в трудовой договор и должностную инструкцию обязанность участия работника в установленной в учреждении системе ЭДО в соответствующей сфере их деятельности. Вновь принимаемые работники должны быть уведомлены об осуществлении ЭДО в учреждении.

2.2. Работодатель обязан провести инструктаж в объеме, необходимом для эффективного взаимодействия работника в системе ЭДО, предоставить выписку из графика документооборота в которой перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения учреждения, в которые представляются указанные документы, ознакомить с действующим Положением о ЭДО, а также иными документами работодателя, регулирующими работу с ЭД под роспись.

2.3. Работодатель оформляет работнику простую или усиленную квалифицированную подпись в соответствии с его должностными обязанностями, знакомит с Положением об использовании электронной подписи. Приказом по учреждению определяется перечень работников, которые используют в ЭДО УЭКП.

2.4. Регистрацию, учет и выдачу электронных носителей, выделенных для чтения/записи, редактирования и хранения документов для использования в системе ЭДО, осуществляет отдел информационных технологий и связи.

2.5 Выдача электронных носителей, выделенных для чтения/записи, редактирования и хранения документов структурным подразделениям для работы в системе ЭДО, осуществляется ответственным работником отдела информационных технологий и связи

2.6. Работники учреждения несут персональную ответственность за безопасность ключевой информации, в том числе закрытых ключей подписи и аутентификации, и обязаны обеспечивать ее сохранность, неразглашение и нераспространение.

2.7. Подключение к АРМ личных цифровых носителей информации, электронных устройств и приборов (телефон, фотокамера и другое) запрещено.

2.8. Работнику, наделенному УЭКП запрещается:

— производить несанкционированное копирование носителей ключевой информации;

- знакомить или передавать носители ключевой информации лицам, к ним не допущенным;
- выводить закрытые ключи подписи на дисплей или принтер;
- вставлять носитель ключевой информации в считывающее устройство других компьютеров;
- оставлять носитель ключевой информации без присмотра на рабочем месте;
- записывать на носитель ключевой информации посторонние файлы.

2.9. Работник, наделенный ЭП обязан информировать работодателя:

- в день утраты материального носителя с УЭКП, а также ситуациях, связанных с компрометацией ЭП;
- не позднее чем за 10 рабочих дней об окончании срока действия ЭП.

2.10. К событиям, связанным с компрометацией закрытых ключей подписи или аутентификацией, относятся хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, в результате которых закрытые ключи подписи или аутентификации могли стать доступными неуполномоченным лицам и (или) процессам. После получения от владельца ЭП сообщения о компрометации закрытого ключа подписи или аутентификации уполномоченное лицо учреждения или администратор безопасности информации проверяет достоверность полученного сообщения. В случае подтверждения полученной информации инициируется процедура отзыва или приостановления действия соответствующего Сертификата.

2.11. Дата и время, с которой Сертификат считается недействительным в системе ЭДО, устанавливается равной дате и времени отзыва или приостановления действия Сертификата, указанного в списке отозванных сертификатов.

2.12. Уведомление о компрометации ЭП или аутентификации должно быть подтверждено официальным уведомлением о компрометации в письменном виде. Уведомление должно содержать идентификационные параметры Сертификата. В случае непредставления уведомления Администратор безопасности информации вправе отказать в выдаче нового Сертификата.

2.13. Использовать скомпрометированные ЭП защищенного канала связи запрещается. При получении ЭД, подписанного скомпрометированным закрытым ключом подписи, данный ЭД считается недействительным, о чем получатель обязан отправить уведомление отправителю с указанием причины отказа исполнения документа.

2.14. При длительном отсутствии работника (отпуск, командировка и т.д.) все неисполненные им ЭД передаются замещающему его работнику отдела с соответствующей УК-ЭП.

При длительном отсутствии работника, ответственного за ведение ЭДО в отделе (отпуск, командировка и т.д.), начальник отдела возлагает ведение ЭДО на другого работника данного отдела с оформлением ЭП. Фамилия назначенного работника сообщается администратору системы ЭДО для внесения изменений в систему, а также сотруднику, отвечающему за актуальность справочников.

2.15. При увольнении или переводе в другое структурное подразделение, работник обязан:

- передать работодателю материальный носитель с УЭКП;
- произвести необходимую расшифровку подписей в ЭД;
- передать работнику, назначенному приказом руководителя, доступ к ЭД, а также документы в соответствии с актом приема – передачи документов.

При увольнении или переводе в другой отдел работник должен исполнить и закрыть все поручения, завершить согласование документов. В случае невозможности исполнить и

закрывать поручения, завершить согласование документов из числа работников отдела-исполнителя назначается лицо, ответственное за исполнение указанных процедур. Фамилия назначенного лица сообщается администратору СЭД для внесения изменений в систему.

3. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

3.1 В учреждении создаются и используются:

- электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;
- электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

3.2 Электронный документ оформляется по общим правилам делопроизводства и имеет реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

Электронный первичный учетный документ принимается к учету, если заполнены все реквизиты и имеется квалифицированная электронная подпись руководителя учреждения (уполномоченного им лица). Поля, предназначенные для бухгалтерских записей либо отметок бухгалтерии, лицо, ответственное за формирование электронного документа, не заполняет.

3.3 Регистрация входящей документации, подготовка проектов указаний по исполнению (резолюций) руководству, постановка документа на контроль, ход исполнения документов, внутренний документооборот, согласование (визирование) и подписание исходящих документов, регистрация исходящей документации производятся в учреждении в электронном виде в единой системе электронного документооборота.

3.4 Порядок подписания электронных документов в системе ЭДО осуществляется в соответствии с графиком документооборота.

3.5 Утверждение ЭД в учреждении осуществляется усиленной квалифицированной электронной подписью лицами, имеющими право в соответствии с должностными обязанностями.

3.6 Электронная подпись обеспечивает целостность электронного документа и его защиту от подделки. При этом электронная подпись соответствует состоянию документа на момент подписания и при любом последующем изменении документа становится недействительной.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке. Подписание электронных документов электронной подписью осуществляется пользователями с использованием аппаратных устройств – электронных носителей электронной подписи.

Документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая простые электронные подписи, можно принять к учету только при наличии в них и электронной квалифицированной подписи.

3.7 Усиленной квалифицированной электронной подписью в учреждении вправе подписывать документы следующие работники:

- руководитель учреждения;
- главный бухгалтер;
- кассир;
- председатель комиссии по поступлению и выбытию активов;
- председатель инвентаризационной комиссии;

- лица, ответственные за сохранность имущества и использование в соответствии с целевым назначением;

3.8 Обмен электронными документами включает в себя следующий порядок действий:

- а) направление и получение в электронной форме документов работниками учреждения;
- б) получение информации об изменениях операций с помощью уведомлений, оформленных в электронной форме;
- в) направление в электронной форме документов руководителю учреждения (уполномоченному лицу) для утверждения;
- г) размещение проектов локальных правовых актов, в том числе в электронной форме;
- д) осуществление участниками электронного документооборота согласительных процедур по проектам локальных нормативных правовых актов в электронной форме;
- е) направление в электронной форме утвержденных локальных нормативных актов исполнителям для реализации;
- ж) направление и получение иных документов, передаваемых при взаимодействии участников электронного документооборота в электронной форме.

3.9. Документы, создаваемые и (или) поступившие учреждение на бумажном носителе, включаются в ЕСЭД после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в ЕСЭД возможно только после его сравнения с подлинником документа

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОБЛАСТИ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА

4.1 Унифицированные формы первичных учетных документов утверждены приказами МФ РФ от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н.

4.2 Электронные документы, обрабатываемые по безбумажной технологии и заверенные электронной подписью, являются юридически значимыми: электронный документ, подписанный электронной подписью, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

В соответствии с Приказом № 61н электронные документы:

- состояются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных Приказом № 61н простой электронной подписью;
- формируются с указанием предусмотренных унифицированными формами электронных документов реквизитов и соответствующих им согласно общероссийским классификаторам (классификациям) технико-экономической информации при автоматизированной обработке и обмене информации кодам.

Не допускается исключение отдельных реквизитов из унифицированных форм электронных документов.

Электронный первичный учетный документ принимается к учету, если заполнены все реквизиты и имеется квалифицированная электронная подпись руководителя учреждения (уполномоченного им лица). Поля, предназначенные для бухгалтерских записей либо отметок бухгалтерии, лицо, ответственное за формирование электронного документа, не заполняет.

4.3 Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, либо в случаях, установленных п.32 СГС «Концептуальные основы», иными нормативно правовыми актами, простой электронной подписью.

Электронные документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая подписи уполномоченных лиц организации, проставляемые для при-

дания документу юридической силы, содержащие простые электронные подписи, принимаются к бухгалтерскому учету при условии их подписания квалифицированными электронными подписями субъекта учета (руководителя (уполномоченного лица) или главного бухгалтера).

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии, иные поля унифицированной формы документа, предусмотренные для отражения бухгалтерских записей, в случае оформления лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, электронного первичного учетного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, не заполняются.

Вывод документов на бумажные носители осуществляется, если:

- нет возможности формировать и хранить документы в электронном виде;
- нормативными правовыми актами установлено требование составлять и хранить документ исключительно на бумажном носителе;
- по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры ([п. 7](#) ЕПС, Приложение № 5 Приказа № 52н).

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета ([п. 19](#) ЕПС).

Копии электронных документов, в том числе полученных при электронном документообороте от подразделения ЦБ РФ, при необходимости, самостоятельно выводятся на печать и заверяются (письмо Минфина России от 24.05.2016 № 02-01-06/29610).

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

Должностное лицо не вправе заверять копию документа или выписки из него, если копия документа имеет нечитаемые фрагменты текста, реквизитов или печати либо какие-либо иные особенности, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа в целом.

4.4 Если при межведомственном обмене информацией в форме электронных документов предусмотрена передача скан-копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, отвечающее за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачи такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа для отражения в учете осуществляется при условии ее подписания квалифицированной электронной подписью должностным лицом, отвечающим за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

4.5 При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе.

Бухгалтерский учет ведется с использованием специализированной бухгалтерской компьютерной программы «1С:Предприятие 8.3».

4.6. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю

учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.

4.7. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учреждения учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС;
- передача отчетности и сведениям по персонифицированному учету в ПФР;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота.

4.8 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе у главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и брошюруются в хронологическом порядке. При ведении регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером субъекта учета и скреплено печатью субъекта учета (Общие положения Приказа № 52н).

4.9 Электронный обмен товарными накладными по форме ТОРГ-12 и актами приемки-сдачи работ (услуг) производится в форматах, утвержденных приказами ФНС России от 30.11.2015 № ММВ-7-10/551, от 30.11.2015 № ММВ-7-10/552.

4.10 Учреждение вправе предусмотреть формирование на бумажном носителе первичных учетных документов по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов при условии представления в бухгалтерскую службу электронного образа такого документа, представляемого в целях обеспечения интеграции информационных систем и реализации принципа однократного ввода данных.

4.11 Ответственность за формирование данных соответствующих классификаторов и справочников и порядок формирования кодов показателей в информационных системах бухгалтерского учета возложить на бухгалтерскую службу. Идентификатор контрагента формируется бухгалтерской службой учреждения в соответствии с п. 4 Общих положений Приказа № 61н.

4.12 Ответственность за своевременное внесение данных в систему ЭДО об изменении состава ответственных лиц, членов комиссий, приказов по инвентаризации, иных реквизитов локальных актов (приказов, распоряжений), которыми устанавливается порядок

принятия решений постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию активов и инвентаризационной комиссией возложить на *делопроизводителя (указать)*.

4.13 В оформляющей части формы электронного документа, предусматривающего его подписания членами Комиссии, предусмотрен особый порядок заполнения реквизита «Особые отметки» и подписания членами Комиссии с формированием листа голосования. Причина отсутствия члена комиссии на заседании комиссии заполняется путем выбора из справочника. Для присутствующих членов комиссии при наличии у них особого мнения – указывается имя прикрепленного файла с особым мнением члена комиссии

Лист голосования подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии - ЭЦП. При подписании членами Комиссии листа голосования одновременно в резолютивной части электронного документа отображаются подписи членов Комиссии.

4.1 ЭДО В СФЕРЕ УЧЕТА НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

4.1.1. Включать электронный документ в систему ЭДО в соответствии с маршрутизатором ЭДО (приложение 1 к Положению).

4.1.2. Возложить ответственность за формирование справочников и классификаторов, используемых при заполнении первичных учетных электронных документов на бухгалтерскую службу учреждения.

4.1.3. Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) (далее - Акт (ф. 0510433) применяется для отражения информации о консервации (расконсервации) объекта основных средств. Акт (ф. 0510433) формируется ответственным членом комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченным принимать решение о переводе основных средств на консервацию или расконсервацию, в виде электронного документа. Консервация является одним из внутренних признаков обесценения актива (пп. «б» п. 8 СГС «Обесценение активов»).

4.1.4. Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434), применяется для оформления приема-передачи имущества (в том числе основных средств, материальных запасов) в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением имущества. Акт приема-передачи (ф. 0510434) увязывается с Карточкой учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) (далее – Карточка ф. 0509097).

Карточка (ф. 0509097) является электронным регистром и формируется ответственным лицом, в соответствии с правовыми актами, устанавливающими условия и норматив выдачи (возврата) имущества, на основании Актов приема-передачи (ф. 0510434), иных первичных (сводных) учетных документов (обособленного подразделения), содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Карточки (ф. 0509097)

4.1.5. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) формируется ответственным членом комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссией в случае проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации).

4.1.6. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440). Применяется для оформления комиссией по поступлению и выбытия нефинансовых активов (инвентаризационной комиссией) решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных

активов, произведенных активов, материальных запасов), принимаемого по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения.

В случае, если в графе 9 Раздела 3 «Заключение комиссии» Решения комиссии (ф. 0510440) указана резолюция с предложением Комиссии списать объект нефинансового актива, после утверждения руководителем учреждения, одновременно с Решением комиссии (ф. 0510440) формируется соответствующий акт о списании (например, Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (далее - Акт о списании (ф. 0510454), Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) (далее - Акт о списании (ф. 0510456), Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (далее - Акт о списании (ф. 0510460), который также подписывается Комиссией и утверждается руководителем (при необходимости согласовывается с собственником имущества (учредителем). На основании Актов о списании не формируются бухгалтерские проводки (за исключением отражения в бухгалтерском учете недостач по объектам нефинансовых активов, которые оформляются Актом о списании без оформления Решения комиссии (ф. 0510440).

До момента проведения мероприятий по утилизации (уничтожению), оформленных Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) (далее - Акт (ф. 0510435), подготовленное к списанию имущество, с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» объектов нефинансовых активов, признанных не активами, не выбывает. Утвержденный Акт (ф. 0510435) является первичным учетным документом, на основании которого списывается имущество с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении».

В случае, если в графе 9 Раздела 3 «Заключение комиссии» Решения комиссии (ф. 0510440) указана резолюция с предложением Комиссии реализовать объект нефинансового актива, после утверждения руководителем учреждения, при наличии соответствующего разрешения собственника (учредителя) формируется Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) (далее - Решение (ф. 0510442), который также подписывается Комиссией и утверждается руководителем (при необходимости согласовывается с собственником имущества (учредителем). На основании Решения (ф. 0510442) формируются бухгалтерские проводки по реклассификации объекта нефинансового актива: уменьшение забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» и принятие на балансовый счет 010536000 «Прочие материальные запасы».

В случае, если в графе 9 Раздела 3 «Заключение комиссии» Решения комиссии (ф. 0510440) указана резолюция с предложением Комиссии передать безвозмездно объект нефинансового актива, после утверждения руководителем учреждения, при наличии соответствующего разрешения собственника (учредителя) формируется Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (далее - Акт о приеме-передаче (ф. 0510448), который также подписывается Комиссией и утверждается руководителем (при необходимости согласовывается с собственником имущества (учредителем).

В случае, если Акт о списании (ф. 0510454), Акт о списании (ф. 0510456), Акт о списании (ф. 0510460) сформированы на основании Решения комиссии (ф. 0510440), то указанные документы подписываются членами комиссии простой ЭП и председателем комиссии ЭЦП без проведения процедуры голосования.

4.1.7. Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (далее - Решение комиссии (ф. 0510441)) применяется для оформления комиссией по поступлению и выбытию активов решения о признании объектов нефинансовых активов и служит для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации.

Решение комиссии (ф. 0510441) формируется при признании объектов нефинансовых активов в связи с их приобретением, с созданием хозяйственным способом, при ре-

конструкции (модернизации), дооборудовании, при безвозмездном поступлении, при поступлении объектов нефинансовых активов в случае возмещения ущерба в натуральной форме.

Решение комиссии (ф. 0510441) формируется на основании Карточки капитальных вложений (ф. 0509211), в которой собираются затраты при формировании первоначальной стоимости нефинансовых активов (фактические затраты).

Решение о признании (ф. 0510441) формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем:

- завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива;
- получения документов о регистрации права оперативного управления;
- подписания акта выполненных работ о завершении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию;
- безвозмездного получения объектов нефинансовых активов.

В случае принятия комиссией предложения (резолюции) о принятии объекта нефинансового актива к бухгалтерскому учету и передаче в эксплуатацию или об удорожании объекта в результате проведенной реконструкции, модернизации, дооборудования объекта нефинансовых активов, утвержденного(-ой) руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), формируются документы о передаче (выдаче) объектов нефинансовых активов в эксплуатацию: Требование-накладная (ф. 0504204) или Требование-накладная (ф. 0510451); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) или Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450); Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (далее - документы на выдачу нефинансовых активов).

В случае, если документы на выдачу нефинансовых активов сформированы на основании Решения о признании (ф. 0510441), то указанные документы подписываются членами комиссии простой ЭП и председателем комиссии ЭЦП без проведения процедуры голосования.

4.1.8. Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) (далее - Решение (ф. 0510442)), формируется комиссией по поступлению и выбытию активов в целях оценки стоимости имущества (в том числе основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, непроизведенных активов), отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы.

Члены комиссии рассматривают Решение (ф. 0510442), если у членов комиссии есть особое мнение в реквизиты прикрепляется скан-копии документ особое мнение, подписывается простой ЭП. Проводится контроль на прикрепление скан-копии в реквизитах, при отрицательном результате контроля документ подлежит доработки. Результат контроля положительный Решение (ф. 0510442) подписывается простой ЭП членами комиссии. При отсутствии у членов комиссии не имеют особое мнение Решение (ф. 0510442) подписывается простой ЭП и направляется на рассмотрение председателю комиссии.

Председатель комиссии принимает на рассмотрение Решение (ф. 0510442), если у председателя комиссии есть особое мнение в реквизиты подгружаются скан-копии документа особое мнение, проводится контроль на прикрепление скан-копий в реквизитах, при отрицательном результате контроля, документ подлежит доработки. Результат контроля положительный Решение (ф. 0510442) подписывается ЭЦП председателем комиссии и направляется на утверждение руководителю учреждения (или уполномоченным им лицом).

Руководитель учреждения (или уполномоченным им лицо) принимает на утверждение Решение (ф. 0510442), может вынести отрицательное решение «Отказ» тогда Решение (ф. 0510442) направляется на хранение в целях организации архива. Руководителем учреждения (или уполномоченным им лицо) вынесено положительное решение, Решение (ф. 0510442) подписывается ЭЦП руководителем учреждения (или уполномоченным им лицо) и направляется для отражения в бухгалтерском учете.

После утверждения Решение (ф. 0510442) направляется для отражения в бухгалтерском учете.

4.1.9 Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (далее - Акт о приеме-передаче (ф. 0510448)) применяется в целях безвозмездной передачи (поступления) объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, в том числе при централизованном снабжении, при передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов, при возмещении в натуральной форме ущерба, при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, в случае передачи объектов нефинансовых активов для ремонта, реконструкции, модернизации, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств, а также при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей).

В случае поступления материальных ценностей (нефинансовых активов) при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, при выявленных неучтенных материальных ценностей в результате инвентаризации, а также при приемке материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации основных средств, а также при поступлении от других организаций (иных правообладателей) на основании акта приема-передачи, составленного на бумажном носителе, Акт приема-передачи (ф. 0510448) оформляется в одностороннем порядке (принимающей стороной).

4.1.10. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) применяется для оформления перемещения внутри учреждения объектов нефинансовых активов между структурными подразделениями или между лицами, ответственными за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью.

4.1.11. Требование-накладная (ф. 0510451) применяется для оформления заявки на получение материальных ценностей для использования в деятельности учреждения и приема-передачи нефинансовых активов внутри организации между структурными подразделениями и (или) ответственными лицами при выдаче нефинансовых активов для использования в деятельности учреждения, а также для передачи в эксплуатацию объектов основных средств.

4.1.12. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (далее - Акт о списании (ф. 0510454)) применяется при оформлении списания объектов учета нефинансовых активов: основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно, нематериальных активов, произведенных активов, объектов незавершенного строительства (далее - объекты нефинансовых активов), в случае утраты ими потребительских свойств, гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов нефинансовых активов, в том числе при выявлении недостачи (хищения), по результатам инвентаризации. Акт о списании (ф. 0510454) формируется ответственным членом комиссии по поступлению и выбытию активов и оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов по коду аналитической группы нефинансовых активов (недвижимое, особо ценное, иное движимое, казна).

В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440).

4.1.13. Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) применяется в случае утраты потребительских свойств, гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения транспортного средства, в том числе при выявлении недостачи (хищения)

транспортного средства, в результате инвентаризации. Акт о списании (ф. 0510456) формируется на каждый объект транспортного средства.

4.1.14. Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) (далее - Накладная (ф. 0510458)) применяется в следующих случаях:

- для отпуска материальных ценностей (за исключением недвижимого имущества, готовой продукции и товаров) учреждением - отправителем сторонним учреждениям (организациям) - получателям, организациям, физическим лицам при продаже;
- при передаче материальных ценностей в целях ремонта без ограничения видов ремонта, в том числе на проведение текущего, капитального ремонта, включая реконструкцию, модернизацию, дооборудование, при этом, права владения и эксплуатации не прекращаются; при передаче материальных ценностей на временное хранение;
- при передаче материальных ценностей в целях перевозки на основании договоров (контрактов) (например, утилизация);
- при передаче материальных запасов подрядчикам, исполнителям работ, в том числе для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов;
- при передаче материальных ценностей пользователям (в рамках возмездного (безвозмездного) пользования, за исключением проката);
- при возврате поставщику некачественных или несоответствующих техническим данным материальных ценностей и других документов.

Накладная (ф. 0510458) формируется ответственным исполнителем, который является сотрудником структурного подразделения - отправителя, передающего материальные ценности, или сотрудником иного структурного подразделения, уполномоченного формировать первичные документы по движению материальных ценностей в учреждении.

Данные о движении инвентарных объектов отражаются в разделе 9 Сведения о внутреннем перемещении объекта Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

Данные о движении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

4.1.15. Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) применяется для оформления комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о списании (выбытии) материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, в том числе при недостатке (хищении), порче, по истечении срока использования (носки), за исключением бланочной продукции строгой отчетности (учитываемой на балансовых счетах и забалансовых счетах), материальных запасов при продаже (реализации), относимых к группам готовой продукции, в том числе биологической продукции и (или) товаров.

4.1.16. Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) применяется для оформления комиссией по поступлению и выбытию активов решения о списании (выбытии) бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), выявлении порчи, хищений, недостатке, порчи при оформлении, отмене в соответствии с правовыми актами (далее - недействующие бланки).

4.1.17. Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211) (далее - Карточка (ф. 0509211)) применяется для регистрации, систематизации и накопления в электронном виде информации о вложениях (инвестициях) в объекты основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, в том числе в объекты концессионного соглашения, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, материальных запасов, изготовленных хозяйственным способом (собственными силами субъекта учета), прав пользования нематериальными активами, биологических активов, имущества государственной (муниципальной) казны (далее - нефинансовые активы).

Карточка (ф. 0509211) открывается датой формирования вложений (инвестиции) в объект (группу объектов) капитальных вложений или датой принятия к учету объекта капитальных вложений, поступившего в результате безвозмездной передачи объекта капитальных вложений.

Документом-основанием для открытия Карточки (ф. 0509211) являются первичные учетные документы, в соответствии с которыми формируются капитальные вложения в объекты нефинансовых активов (например, Акт приема-передачи нефинансовых активов (ф. 0510448), Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), товарная накладная, акт выполненных работ).

Карточка (ф. 0509211) закрывается датой прекращения признания в учете капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, но не ранее даты государственной регистрации права собственности на объект нефинансовых активов, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется такая регистрация, либо датой обособления (разукомплектации) объектов капитальных вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов нефинансовых активов, сформированных в общем объеме затрат на весь комплекс объектов нефинансовых активов, включающий недвижимое, движимое имущество, нематериальные, произведенные активы, материальные запасы, предусмотренных сметой. На обособленные (разукомплектованные) объекты капитальных вложений открываются новые Карточки (ф. 0509211).

После закрытия Карточки (ф. 0509211) внесение в нее изменений и дополнительной информации не допускается.

Формирование Карточки (ф. 0509211) осуществляется следующими процессами:

- процесс формирования Карточки (ф. 0509211) при открытии;
- процесс формирования Карточки (ф. 0509211) по требованию;
- процесс формирования Карточки (ф. 0509211) при закрытии.

Бизнес-процесс «Открытия Карточки (ф. 0509211)».

В соответствии с бизнес-процессом ответственный исполнитель бухгалтерской службы формирует Карточку (ф. 0509211). После формирования Карточка (ф. 0509211) принимает статус «Новая».

В случае если объект капитальных вложений новый, то графа «Дата открытия карточки» равна дате начала формирования вложений (инвестиций) в объекты капитальных вложений или дате принятия объекта (группы объектов) капитальных вложений на основании данных, отраженных в бухгалтерском учете. Формируется учетный номер объекта (группы объектов капитальных вложений) (при этом в 1, 2 разрядах указывается год начала формирования вложений в объект капитальных вложений) и на основании данных из документа-основания для принятия к учету затрат в объекты капитальных вложений заполняются соответствующие разделы Карточки (ф. 0509211): 1 «Сведения об объекте (группе объектов) капитальных вложений»; 2 «Характеристики объектов (групп объектов) капитального вложения»; подраздел 3.1 раздела 3 «Информация об операциях по формированию объекта (группы объектов) капитальных вложений».

В случае если объект капитальных вложений не новый, формировался до момента обязательного применения Карточки (ф. 0509211) - до 01.01.2023 г. и в бухгалтерском учете имеется остаток по соответствующему счету капитальных вложений, в графе «Дата открытия карточки» указывается дата 01.01.2023 г. Формируется учетный номер объекта (группы объектов капитальных вложений). Заполнение Разделов 1 «Сведения об объекте (группе объектов) капитальных вложений» и 2 «Характеристики объектов (групп объектов) капитального вложения», осуществляется на основании данных, ранее отраженных по данному объекту капитальных вложений в Многографной карточке (ф. 0504054) или иных регистрах бухгалтерского учета. Подраздел 3.1 раздела 3 «Информация об операциях по формированию объекта (группы объектов)» заполняется в части информации об объекте по состоянию на 01.01.2023. В графе 1 «Содержание операции» отражается наименование операции «Остатки по объекту (группе объектов) капитальных вложений на 01.01.2023.».

Графы 2 - 3 идентификатор, наименование, контрагент (ответственное лицо) отражается информация на 01.01.2023. В этом случае графы 4 - 6 не заполняются.

Бизнес-процесс «Формирование по требованию Карточки (ф. 0509211)».

В соответствии с бизнес-процессом ответственный исполнитель бухгалтерской службы формирует Карточку (ф. 0509211) по требованию, осуществляет выбор учетного номера объекта (группы объектов) капитальных вложений. При формировании Карточки (ф. 0509211) по требованию отображаются актуальные сведения за тот период, за который запрашивается информация. Карточки (ф. 0509211) по требованию формируется на бумажном носителе. Ответственный исполнитель бухгалтерской службы подписывает формуляр простой ЭП.

Бизнес-процесс «Закрытие формуляра Карточки (ф. 0509211)».

В соответствии с бизнес-процессом ответственный исполнитель бухгалтерской службы осуществляет процесс закрытия Карточки (ф. 0509211). Если графа 1 раздела 1 «Вид имущества» имеет значение «недвижимое имущество», то ответственным исполнителем бухгалтерской службы вручную заполняются подраздел «СПРАВОЧНО» раздела 2 и графа 14 раздела 1 «Дата государственной регистрации права собственности» согласно выписке, из ЕГРН о государственной регистрации прав собственности на объект недвижимости.

Подраздел 3.2 раздела 3 «Информация об операциях по выбытию объекта (группы объектов) капитальных вложений» заполняется в зависимости от основания для выбытия объекта капитальных вложений:

- при признании объекта (группы объектов) капитальных вложений объектом НФА - на основании документа-основания, подтверждающего выбытие объекта капитальных вложений, в том числе при завершении формирования вложений в объект капитальных вложений при софинансировании;

- при разукруплении - на основании документа-основания, подтверждающего обособление (разукрупление) объектов капитальных вложений, входящих в единый имущественный комплекс. В следствие чего формируется раздел 4 «Сведения о разукрупленных (обособленных) объектах (группе объектов) капитальных вложений». Одновременно осуществляется открытие новых Карточек (ф. 0509211) по каждому объекту (группе объектов) капитальных вложений, образованному в результате обособления (разукрупления).

- при безвозмездной передаче - на основании документов, подтверждающих передачу объектов капитальных вложений (например, акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов).

Дата закрытия Карточки (ф. 0509211) соответствует дате признания объекта нефинансовых активов в учете или дате о выбытии объекта в связи с разукруплением, или дате безвозмездной передачи объектов нефинансовых активов.

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы подписывает Карточку (ф. 0509211) простой ЭП.

4.1.18. Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) (далее - Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) применяется для формирования в электронном виде информации на каждый объект права пользования нефинансовыми активами по договору операционной аренды, отраженный на соответствующем счете аналитического учета счета 011140000 «Права пользования нефинансовыми активами» (далее - объект права пользования активом).

4.1.19. Инвентарная карточка (ф. 0509215) применяется для индивидуального учета объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, произведенных и нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами, объектов библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 рублей за объект, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов (далее - объект имущества).

Инвентарная карточка (ф. 0509215) открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта имущества инвентарным объектом нефинансового актива на основании Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) или Решения комиссии (ф. 0510441).

Инвентарная карточка (ф. 0509215) закрывается при списании объекта нефинансового актива на основании Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) при безвозмездной передаче объектов нефинансовых активов, Акта (ф. 0510435) при утилизации объектов нефинансовых активов, при реклассификации объектов нефинансовых активов в группу материальные запасы с отражением на счете 010536000 «Прочие материальные запасы» при принятии решения о продаже объектов нефинансовых активов, признанных не активами, и определения справедливой стоимости реклассифицируемых объектов нефинансовых активов на основании Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) (далее - Решение (ф. 0510442)).

Инвентарная карточка (ф. 0509215) формируется ответственным исполнителем бухгалтерской службы учреждения.

4.1.20. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) (далее - Инвентарная карточка группового учета (ф. 0509216) применяется для учета группы однородных объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, относящихся к движимому имуществу, прав пользования нематериальными активами, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов (далее - группа объектов имущества), имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости.

Для объектов библиотечных фондов стоимостью до 100 000 рублей включительно открывается одна Инвентарная карточка группового учета (ф. 0509216). Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой.

Инвентарная карточка группового учета (ф. 0509216) открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) группы объектов имущества инвентарными объектами нефинансовых активов на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) (далее - Акт о приеме-передаче (ф. 0510448) или Решения комиссии о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (далее - Решение комиссии (ф. 0510441)).

Инвентарная карточка группового учета (ф. 0509216) закрывается при безвозмездной передаче группы объектов нефинансовых активов на основании Акта о приеме-передаче (ф. 0510448), при списании объектов нефинансовых активов после утилизации группы объектов нефинансовых активов, признанных не активами - утверждения Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (далее - Акт (ф. 0510435), или по результатам реклассификации объектов нефинансовых активов в группу материальные запасы, с отражением на счете 010536000 «Прочие материальные запасы» при принятии решения о продаже группы объектов нефинансовых активов, признанных не активами, и определения справедливой стоимости реклассифицируемых объектов нефинансовых активов на основании Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) (далее - Решение (ф. 0510442)).

4.2 ЭДО ПРИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

4.2.1. Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439). Применяется в целях оформления решения о проведении инвентаризации с указанием: причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации. При внесении изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулировании, оформляется Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). Допустимо оформление Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) до начала инвентаризации.

4.2.2. Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) (далее - Акт инвентаризации (ф. 0510836) применяется для оформления инвентаризационной комиссией субъекта учета заключения по результатам проведенной инвентаризации наличных денежных средств.

4.2.3. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) (далее - Акт (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления.

В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату.

Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

В случае возникновения нового основания для проведения инвентаризации по группам объектов, по которым инвентаризация завершена, по таким группам объектов необходимо отдельно формировать Акт (ф. 0510463) до формирования Решения (ф. 0510439) по новому основанию.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование.

На основании утвержденного руководителем субъекта учета Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, осуществляется формирование следующих документов: Решения комиссии (ф. 0510440), Акта о приеме-передаче (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), Приходного кассового ордера (ф. 0310001) (фондового), Расходного кассового ордера (ф. 0310002) (фондового), соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач).

4.2.4. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464) (далее – Инвентаризационная опись остаток (ф. 0510464) применяется для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств на счетах учреждения на счетах, открытых в подразделениях ЦБ РФ, кредитных организациях, остатков денежных средств на лицевых счетах, открытых в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации муниципальных образований.

Инвентаризационная опись остатков (ф. 0510464) формируется ответственным лицом бухгалтерской службы по коду счета, месту (подразделению) проведения инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) не позднее дня начала инвентаризации.

4.2.5. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) (далее – Инвентаризационная опись (ф. 0510465) применяется инвентаризационной комиссией для отражения результатов проведения инвентаризации бланков строгой отчетности, учтенных в составе материальных запасов на счете 010536000, на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», и денежных документов, учтенных на счете 020135000 «Денежные документы».

Инвентаризационная опись остатков (ф. 0510465) формируется ответственным лицом бухгалтерской службы по коду счета, месту (подразделению) проведения инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) не позднее дня начала инвентаризации.

При формировании Инвентаризационной описи (ф. 0510465) по денежным документам графы, содержащие реквизиты «серия», «номер (а) (с//по)», заполняются при наличии в денежных документах серии и номера.

4.2.6. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) (далее – Инвентаризационная опись (ф. 0510466) применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации нефинансовых активов: основных средств, нематериальных активов, непроектированных активов, материальных запасов (за исключением бланков строгой отчетности, учтенных на счете 010500000 «Материальные запасы»), вложений в нефинансовые активы (в том числе в объекты незавершенного строительства), биологических активов, прав пользования нематериальными активами, имущества государственной и муниципальной казны.

Формируется ответственным лицом бухгалтерской службы на основании Решения (ф. 0510439) по ответственному лицу и месту (подразделению) проведения инвентаризации и детализируется по каждому инвентаризируемому объекту нефинансовых активов не позднее дня начала инвентаризации.

4.2.7. Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467) (далее – Инвентаризационная опись (ф. 0510467)) применяется инвентаризационной комиссией для отражения результатов проведения инвентаризации наличных денежных средств в кассе.

Формируется ответственным лицом бухгалтерской службы на основании Решения (ф. 0510439) по ответственному лицу и месту (подразделению) проведения инвентаризации не позднее дня начала инвентаризации.

4.2.8. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) применяется для отражения результатов проведения инвентаризации расчетов по доходам (поступлениям) учреждений, учтенных на балансовых счетах 020500000 «Расчеты по доходам», 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», а также на забалансовых счетах 04 «Сомнительная задолженность», 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами»

Формируется ответственным лицом бухгалтерской службы.

4.3 ЭДО В СФЕРЕ УЧЕТА ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

4.3.1. Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) (далее - Акт (ф. 0510436) формируется в целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, принимаемого комиссией по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссией) в отношении дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок, выявленной по результатам проведения инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случай), указывающие на безнадежность взыскания указанной задолженности.

4.3.2. Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437) (далее - Решение (ф. 0510437) формируется в целях оформления комиссией по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссией) учреждения решения о списании неустребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита бюджета, источников финансирования дефицита средств учреждений (далее при совместном упоминании - источники финансирования дефицита), возвратам переplat доходов (источников финансирования дефицита), выявленной по результатам проведения инвентаризации кредиторской задолженности (далее - задолженность, неустребованная кредиторами).

4.3.3. Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) формируется в целях оформления решения, принимаемого комиссией по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссией) о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и выбытии с балансового учета

субъекта учета, а также о восстановлении сомнительной задолженности на балансовых счетах Рабочего плана счетов.

4.3.4. Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) формируется в целях оформления по кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета, решения по отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах Рабочего плана счетов обязательств по оплате расходов (выплате источников финансирования дефицита), возврату доходов (источников финансирования дефицита) в связи с предъявлением кредитором или его правопреемником требования об оплате задолженности.

4.4. ЭДО В СИСТЕМЕ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ, ЗАКУПКИ

4.4.1. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) применяется для оформления в электронном виде решения работодателя (представителя нанимателя или уполномоченного им лица) о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территории Российской Федерации для выполнения служебного задания (служебного поручения) и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой (далее - командировочные расходы).

Учитывая состав реквизитов Решения о командировании (ф. 05045212), содержащиеся в документе сведения о предоставлении работнику денежных средств под отчет и составе и размере предполагаемых затрат (расходов) подотчетного лица, формирование указанного электронного документа исключает необходимость оформления заявления работником, а также издания приказа кадровой службой учреждения о направлении работника в командировку. Осуществление подотчетным лицом командировочных расходов на приобретение билетов, подлежащих возмещению работодателем, допустимо при наличии сформированного Решения о командировании (ф. 05045212). При этом нормативные правовые акты не содержат норм, ограничивающих сроки заблаговременного формирования указанного документа (письмо Минфина России от 15.03.2023 № 02-07-10/22153).

4.4.2. Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517) (далее - Решение о компенсации (ф. 0504517) применяется для формирования в электронном виде расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов по компенсации оплаты стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, установленных законодательством Российской Федерации для лиц, работающих в федеральных органах государственной власти, государственных внебюджетных фондах Российской Федерации, федеральных государственных учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (далее - Компенсация проезда в отпуск и обратно).

4.4.3 Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее - Отчет (ф. 0504520) формируется в виде электронного документа и применяется для учета расчетов с подотчетными лицами на основании соответствующих электронных документов: Решения о командировании (ф. 0504512), Изменения Решения о командировании (ф. 0504513), Решения о командировании (ф. 0504515), Изменения Решения о командировании (ф. 0504516) (далее - решения о командировании), Решения о компенсации (ф. 0504517) и Заявки на закупку (ф. 0504518) (далее совместно - Документы-основания), в соответствии с которыми принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванса) для целей, отраженных в указанных документах.

4.4.4 Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) применяется в случае принятия решения о закупке товаров, работ, услуг подотчетным лицом (работником) для хозяйственных нужд учреждения или в целях обес-

печения хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупке товаров, работ, услуг, за исключением закупок, сведения о которых составляют государственную тайну, а также применяется при оформлении выдачи денежных документов (талонов на бензин, почтовых марок, *иное (указать)*) под отчет подотчетному лицу в целях приобретения им товаров, работ, услуг (далее - денежные документы).

Заявка-обоснование (ф. 0504518) формируется работником учреждения (подотчетным лицом) при осуществлении закупки товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения в соответствии с планом-графиком. Заказчики осуществляют закупки товаров, работ, услуг малого объема для обеспечения государственных и муниципальных нужд с применением информационного ресурса и в соответствии с Законом о контрактной системе.

Утвержденной Заявкой-обоснованием (ф. 0504518) определяются состав и стоимость закупки. Для осуществления указанной закупки определенная в Заявке-обосновании (ф. 0504518) сумма денежных средств выдается подотчетному лицу учреждения.

В подразделе 1.2 «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема» раздела 1 «Авансовый отчет» Отчета о расходах (ф. 0504520) отражаются сведения о расходах, указанных в Заявке-обосновании (ф. 0504518). Отчет о расходах (ф. 0504520) формируется в форме электронного документа на основании Заявки-обоснования (ф. 0504518), соответствующие позиции указанных документов должны быть идентичны.

Корректировка показателей, отраженных в подразделе 1.2 «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема», допускается в графах 9 - 11 (количество, цена за единицу, сумма) только в случае уменьшения показателей.

4.5 ЭДО КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

4.5.1 Кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте, а также денежных документов. При этом поступление и выбытие наличной иностранной валюты (по видам валют) и денежных документов ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514).

Листы Кассовой книги (ф. 0504514), содержащие данные о движении денежных документов, должны содержать штамп (отметку) «Фондовый».

4.5.2 Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) (далее - Журнал (ф. 0504093) применяется бухгалтерским подразделением для регистрации в хронологическом порядке приходных кассовых ордеров (ф. 0310001) и расходных кассовых ордеров (ф. 0310002), созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота и формирования информации об их статусах (новый, подписан, исполнен, аннулирован), за временной интервал, необходимый пользователю (субъекту учета) в течение финансового года.

5. ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1 Руководитель учреждения несет ответственность за безопасные условия хранения документов учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Федерального закона № 402-ФЗ).

При наличии технической возможности учреждение вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на электронных носителях с учетом требований законодательства РФ, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах (п. 33 СГС «Концептуальные основы»).

5.2 Первичные учетные документы хранятся совместно с сертификатом ключа подписи, который применялся для формирования электронной цифровой подписи. Хранение должно обеспечивать защиту данных первичных (сводных) учетных документов, регистров

бухгалтерского учета от несанкционированных исправлений не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены.

5.3. При хранении, уничтожении электронных документов осуществляется их обработка с применением информационных технологий.

5.4. При обработке электронных документов участники информационного взаимодействия обеспечивают перевод данных, содержащихся в документах, графических образов в информационные базы данных. При этом содержание обрабатываемых документов может дополнительно копироваться и преобразовываться (архивироваться) при условии сохранения в копии исходного электронного документа подлинности заверяющей его ЭП.

5.5. Хранение электронных документов осуществляется в течение срока, определенного законодательством Российской Федерации для хранения документов на бумажных носителях, а в случаях, не установленных законодательством, в соответствии с соглашениями об информационном обмене, заключенными между участниками информационного взаимодействия.

5.6. Учреждение обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о документах в архиве электронных документов системы ЭДО, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ЭП автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС.

5.7. Участники информационного взаимодействия обеспечивают целостность информации, защиту ее от искажений и несанкционированного доступа, сохранность ЭП на протяжении установленного срока хранения.

5.8. Формирование дел с электронными документами в системе ЭДО осуществляется уполномоченными лицами.

5.9. При хранении электронных документов соблюдать следующие условия (п. 2.30 приказа Минкультуры РФ от 31.03.2015 №526):

- наличие в архиве учреждения не менее 2 экземпляров каждой единицы хранения электронных документов;
- наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля за их физическим и техническим состоянием;
- обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.

5.10. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ЭДО и заверена собственноручной подписью владельца ЭЦП, либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя учреждения и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ЭДО. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ЭЦП, подтверждающую, что оригинал документа подписан ЭЦП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами системы ЭДО.

5.11. Мероприятия по уничтожению информации на электронных носителях, выделенных для чтения/записи, редактирования и хранения документов осуществляются отделом информационных технологий и связи при помощи специальных программ, исключающих возможность восстановления информации, либо при необходимости путем механического

разрушения носителя информации, в течение 30 рабочих дней с момента передачи указанного носителя в отдел информационных технологий и связи.

5.12. При уничтожении электронных документов хранить следующую информацию:

- описание уничтоженных документов со степенью подробности, достаточной для исполнения требований, установленных нормативными правовыми актами, и защиты интересов учреждения;

- сведения о размещении (хранении) уничтожаемых документов, в том числе с указанием на число экземпляров носителей информации, на очищаемые резервные и иные копии и т.д.;

- дату уничтожения;

- фамилию, имя, отчество, должность ответственного за процедуру уничтожения электронных документов работника, его подпись;

- метод уничтожения;

- сведения о лицах, засвидетельствовавших либо проверивших результаты процесса уничтожения, и их подписи (при наличии).

Если экземпляры документов и информации уничтожаются одновременно, в оформляемых документах отдельно приводятся сведения об уничтожении каждого экземпляра.

Акт уничтожения оформляется в установленном порядке и подписывается руководителем учреждения либо иным надлежащим образом уполномоченным должностным лицом. В отсутствие прямых требований в законодательстве и во внутренних нормативных документах организации, акт может быть оформлен как в бумажном, так и в форме электронного документа.

МАРШРУТИЗАТОР ДОКУМЕНТОВ В СИСТЕМЕ ЭДО

1. ЭДО в сфере учета нефинансовых активов

1.1 Акт консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) (далее – акт ф. 0510433).

1. Служебная записка на имя руководителя учреждения с обоснованием причины консервации (расконсервации). Оформляется должностным лицом (указать). Утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом)

2. Приказ (распоряжение) о проведении консервации (расконсервации) с указанием причины, даты перевода на консервацию, срок перевода, назначением ответственного лица за сохранность объекта на период консервации. Ознакомление с приказом осуществляется председателем комиссии по поступлению и выбытию активов, лицом, ответственным за сохранность имущества на период консервации, главным бухгалтером.

3. Документы, подтверждающие произведенные расходы и выполненные работы, связанные с консервацией: акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

4. Акт ф. 0510433 составляется ответственным лицом из членов комиссии по поступлению и выбытию активов. Варианты указания в гр.6 информации о состоянии объекта на дату консервации (расконсервации) с учетом оценки его технического состояния и возможности использования при расконсервации, например, «строительство приостановлено», «подготовлен к консервации», «готов к эксплуатации», «требуется ремонт» и др.

В разделе 4 «Сведения о видах работ (расходов на их проведение) в целях консервации (расконсервации) объекта» необходимо отразить:

- перечень видов работ, выполненных для консервации (расконсервации) объекта, предусмотренных техническими инструкциями, рекомендациями производителя и иными документами;

- реквизиты документа, подтверждающего произведенные расходы на проведение работ;

- стоимость работ, если работы выполняются хозяйственным способом, стоимость не заполняется.

Ответственное лицо из членов комиссии по поступлению и выбытию активов прикрепляет к акту ф. 0510433 скан-копии документов, подтверждающие произведенные расходы и выполненные работы, а также лист голосования и обоснованные возражения (при наличии). После подписания председателем комиссии по поступлению и выбытию активов ЭЦП и членами комиссии ЭП в течении 1 рабочего дня акт передается на утверждение руководителю учреждения (уполномоченному лицу), который утверждает акт ф. 0510433 ЭЦП.

5. После утверждения руководителем учреждения (уполномоченным лицом) акта (ф. 0510433), документ поступает в бухгалтерию для внесения записи в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0509215), Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) (если срок консервации превышает 3 месяца).

1.2 Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (далее - Акт приема-передачи (ф. 0510434)).

1. Документ – основание для выдачи имущества (требование, приказ, распоряжение, служебная записка).

2. Для внесения данных об объектах в Акт приема-передачи (ф. 0510434) использовать данные Справочника объектов нефинансовых активов, Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215), Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216), Справочник «Условия возврата имущества».

При подписании Акта приема-передачи (ф. 0510434) лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества), использует

ЭЦП, а лицо, получившее его в личное пользование (возвратившее имущество), использует ЭП.

3. Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) формируется на основании Актов приема-передачи (ф. 0510434), иных первичных (сводных) учетных документов учреждения (обособленного подразделения), содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Карточки (ф. 0509097). Формирует Карточку ф. 0509097 ответственное лицо, на которое возложена функция контроля за движением имущества в учреждении (*указать*). Используется Справочник кодов условий возврата имущества.

В Карточке (ф. 0509097) указывается подпись ответственного лица с указанием должности, расшифровки подписи, номера контактного телефона (при наличии), адреса электронной почты (при наличии) и даты подписания электронного документа. Карточка (ф. 0509097) подписывается ответственным лицом простой ЭП.

1.3 Акт утилизации (уничтожения) материальных ценностей (ф. 0510435) (далее – Акт ф. 0510435)

1. Основанием для составления Акта ф. 0510435 является утвержденный Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), либо Акт о списании транспортного средства (ф. 0510455) с отметкой комиссии о принятом решении о списании инвентарных объектов.

2. Документы, подтверждающие выполненные работы по утилизации, прикрепляются к Акту ф. 0510435 в виде скан-копии и заверяются ЭП уполномоченного лица.

3. Оприходование, полученных в результате мероприятий по утилизации материальных ценностей, оформляется Приходным орденом на приемку материальных ценностей (ф. 0504207).

4. Решение комиссии об оценке полученных материальных ценностей в результате утилизации (уничтожения) по справедливой стоимости за единицу объекта на дату составления Акта (ф. 0510435), определенной методом сопоставимых рыночных цен, количество материальных ценностей, общая стоимость материальных ценностей (неунифицированная форма). Решение служит основанием для заполнения граф 5-7 Акта ф. 0510435.

5. К Акту ф. 0510435 прилагается лист голосования, являющийся неотъемлемой частью указанного Акта.

6. Члены комиссии по поступлению и выбытию активов утверждают Акт ф. 0510435 ЭП, председатель ЭЦП и передает в течение 1 рабочего дня на утверждение руководителю учреждения (уполномоченному лицу), который утверждает документ ЭЦП и в течение одного рабочего дня передает бухгалтерской службе для отражения бухгалтерских записей.

1.4 Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) (далее - Решение комиссии (ф. 0510440)).

1. Служебная записка с обоснованием необходимости принятия решения о прекращении признания объекта нефинансовых активов не активом. Составляется ответственным лицом и предоставляется должностному лицу, уполномоченному на создание комиссии для оформления Дефектной ведомости (*указать*).

2. Дефектная ведомость (либо акт выявленных дефектов, акт осмотра основных средств) (неунифицированная форма) установленная в учреждении приказом по учетной политике оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов для принятия решения о признании нефинансовых активов не активами или проведения ремонта. Скан-копия дефектной ведомости прилагается к Решению (ф. 0510440).

3. Техническое заключение независимого эксперта с приложением копий документов, подтверждающих его полномочия.

4. Приказ о проведении инвентаризации имущества (ф. ИНВ-22) (если данная форма предусмотрена учетной политикой). Основание проведения инвентаризации: списание не пригодного к дальнейшему использованию имущества. Составляется ответственным лицом учреждения (*указать*)

5. Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) формируется в системе ЭДО делопроизводителем учреждения (*указать должностное лицо, ответственное за составление документа – ответственный исполнитель*). Ответственный исполнитель должен подписать Решение ф. 0510439 ЭП, а руководитель (иное уполномоченное им лицо) - утвердить с применением ЭЦП. Не позднее дня начала инвентаризации Решение ф. 0510439 передается в бухгалтерскую службу для формирования Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в электронном виде.

Не позднее дня начала инвентаризации начальником структурного подразделения в котором проводится инвентаризации, начальником юридического отдела, главным бухгалтером подписывается лист согласования ЭП.

Не позднее дня начала инвентаризации председателем инвентаризационной комиссии и членами комиссии подписывается лист ознакомления ЭП.

6. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) составляется бухгалтерской службой в электронном виде и передается не позднее дня начала инвентаризации председателю инвентаризационной комиссии.

7. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) формируется инвентаризационной комиссией на основе данных Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), подписывается членами инвентаризационной комиссии ЭП, председателем комиссии ЭЦП и утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП.

8. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) (далее - Решение комиссии (ф. 0510440) формируется комиссией по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссией) не позднее одного рабочего дня следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формирование Решения (ф. 0510440) по инвентарным объектам осуществляется отдельно от формирования Решения (ф. 0510440) по неинвентарным объектам.

Формирование показателей по разделам 1 «Сведения об объекте» и 2 «Краткая индивидуальная характеристика объекта» осуществляется на основании Инвентарной карточки учета нефинансового актива (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510440).

Резолюция Комиссии, содержащая причину прекращения признания активом объекта нефинансового актива (не используется для выполнения функций учреждения, не приносит экономических выгод, полезного потенциала, иные), с указанием, определенной Комиссией дальнейшей функции объекта, (подлежит списанию, продаже, передаче, реклассификации, иные) отражается в гр.9 Решения (ф. 0510440).

Решение (ф. 0510440) после составления и подписания Комиссией в течение одного рабочего дня передается на утверждение руководителю учреждения (уполномоченному лицу). После утверждения руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП Решение (ф. 0510440) передается на обработку в бухгалтерскую службу для отражения в учете в течение одного рабочего дня.

8.1 При принятии резолюции Комиссией учреждения в Решении (ф. 0510440) «подлежит списанию», оформляются следующие документы:

- комиссией по поступлению и выбытию активов составляются и подписываются Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456), Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) и передаются на утверждение руководителю учреждения (уполномоченному лицу) не позднее одного рабочего дня после подписания;
- бухгалтерской службой ставится отметка в Инвентарной карточке объекта нефинансовых активов (ф. 0509215), Инвентарной карточке группового учета.

8.2 При принятии резолюции Комиссией учреждения в Решении (ф. 0510440) «продажа основного средства», оформляются следующие документы:

- письменное согласие учредителя на реализацию имущества;
- Акт о приеме – передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), составленный и подписанный комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденный руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП;
- приказ о реализации основного средства, в котором указываются сведения об объекте основного средства, лица, ответственные за оформление сделки купли-продажи;
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442), составленное комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной квалифицированной ЭЦП руководителя;
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458), составленная ответственным лицом учреждения (*указать*).

8.3 При принятии резолюции Комиссией учреждения в Решении (ф. 0510440) «передача нефинансового актива», оформляются следующие документы:

- решение учредителя о передаче нефинансовых активов;
- решение руководителя учреждения о передаче нефинансовых активов;
- Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), составленный комиссией по поступлению и выбытию активов и утвержденный руководителем учреждения ЭЦП;
- Извещение (ф.0504805), составленное бухгалтерской службой;
- Карточка капитальных вложений (ф. 0509211) (при передаче капитальных вложений).

8.4 При принятии резолюции Комиссией учреждения в Решении (ф. 0510440) «реклассификация нефинансового актива», оформляются следующие документы:

- заявка-обоснование (неунифицированная форма), составленная ответственным лицом с указанием характера реклассификации, стоимостных показателей, характеризующих реклассификацию, причину реклассификации, утвержденная начальником структурного подразделения (*иным лицом (указать)*);
- решение инвентаризационной комиссии (в части нематериальных активов), оформленное по неунифицированной форме.

1.5 Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (далее - Решение комиссии (ф. 0510441))

1.5.1. При приобретении объектов нефинансовых активов оформляются следующие документы:

- документы поставщика на поставку нефинансовых активов поступают на рассмотрение лицам, ответственным за приемку товаров, работ, услуг либо в комиссию по приемке товаров, работ, услуг;
- документы о приемке, установленные в учреждении, либо являющиеся неотъемлемой частью договора (контракта), представленные приемочной комиссией в бухгалтерскую службу не позднее одного рабочего дня после окончания приемки;
- Карточка капитальных вложений (ф. 0509211) оформляется бухгалтерией в день поступления документов о приемке;

- Решение комиссии (ф. 0510441) оформляется не позднее одного рабочего дня после оформления документа о приемке комиссией по поступления и выбытия активов;
- Инвентарная карточка объекта нефинансовых активов (ф. 0509215), либо Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) оформляются бухгалтерской службой не позднее одного рабочего дня после оформления Решения комиссии (ф. 0510441);
- Требование – накладная (ф. 0510451) оформляется ответственным лицом при выдаче в эксплуатацию при отметке комиссии по поступлению и выбытию активов в Решении «ф. 0510440) «Готов к эксплуатации».

1.5.2. При создании объектов нефинансовых активов хозяйственным способом оформляются следующие документы:

- смета (калькуляция) затрат на изготовление нефинансовых активов,
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), составляется работником бухгалтерской службы и утверждается руководителем учреждения;
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), составляется комиссией по поступлению и выбытию активов и утверждается руководителем учреждения;
- Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), составляется бухгалтерской службой при включении начисленной заработной платы и единого страхового тарифа в первоначальную стоимость нефинансовых активов;
- Бухгалтерская справка (ф. 0504833) формируется бухгалтерской службой для отражения иных затрат при формировании первоначальной стоимости нефинансовых активов;
- Карточка капитальных вложений (ф. 0509211) формируется бухгалтерской службой на сумму затрат, включаемых в первоначальную стоимость нефинансовых активов;
- Решение комиссии (ф. 0510441), оформленное комиссией по поступлению и выбытию активов для ввода объекта в эксплуатацию и утвержденное руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП;
- Инвентарная карточка объекта нефинансовых активов (ф. 0509215), либо Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) формируется бухгалтерской службой на основании Решения (ф. 0510440);
- Требование – накладная (ф. 0510451) или Требование – накладная (ф. 0504204) оформляется ответственным лицом для подтверждения факта выдачи объекта нефинансовых активов в эксплуатацию.

1.5.3 При реконструкции (модернизации), дооборудовании оформляются следующие документы:

- дефектная ведомость (либо акт осмотра нефинансовых активов) с обоснованием проведения работ по реконструкции (модернизации), дооборудованию;
- смета (либо проектно-сметная документация) на проведение работ;
- приказ (распоряжение) о проведении работ по реконструкции (модернизации), дооборудовании составляется начальником структурного подразделения (юристом, секретарем, иным лицом *(указать)*);
- График проведения работ (при проведении работ собственными силами) или включить как неотъемлемую часть договора (контракта);
- Карточка капитальных вложений (ф. 0509211) формируется бухгалтерской службой на основании документов, подтверждающих фактические затраты при проведении работ, изменяющих первоначальную стоимость нефинансовых активов;
- документы, подтверждающие передачу нефинансовых активов на реконструкцию (модернизацию), дооборудование Требование-накладная (ф. 0504204) или Требование-накладная (ф. 0510451); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) или Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) формируется бухгалтерской службой, утверждается руководителем учреждения;

- Решение о признании (ф. 0510441) формируется на основании Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
- Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) составляется комиссией по поступлению и выбытию активов при передаче объектов основных средств на реконструкцию (модернизацию), дооборудование;
- Инвентарная карточка объекта нефинансовых активов (ф. 0509215), либо Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

1.5.4 При безвозмездном поступлении нефинансовых активов оформляются следующие документы:

- договор дарения (пожертвования) составляется юридической службой учреждения;
- Карточка капитальных вложений (ф. 0509211) формируется бухгалтерской службой в размере первоначальной стоимости;
- Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) оформляется в одностороннем порядке комиссией по поступлению и выбытию активов и утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) квалифицированной ЭЦП;
- Решение комиссии об оценке нефинансовых активов по справедливой стоимости (неунифицированная форма, составляется комиссией по поступлению и выбытию активов при необходимости);
- Решение комиссии (ф. 0510441) оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов и утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) квалифицированной ЭЦП;
- Инвентарная карточка объекта нефинансовых активов (ф. 0509215), либо Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) для объектов основных средств, Приходный ордер на поставку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

1.5.5. При поступлении объектов нефинансовых активов в случае возмещения ущерба в натуральной форме оформляются следующие документы:

- документы по инвентаризации,
- Соглашение о возмещении ущерба по неунифицированной форме, в котором определяется порядок погашения ущерба;
- Карточка капитальных вложений (ф. 0509211) формируется бухгалтерской службой на сумму фактических затрат;
- Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) составляется инвентаризационной комиссией в день возмещения ущерба, утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП;
- Решение комиссии (ф. 0510441) составляется инвентаризационной комиссией (комиссией по поступлению и выбытию активов) не позднее одного рабочего дня после полученного возмещения;
- Инвентарная карточка объекта нефинансовых активов (ф. 0509215), либо Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) составляется бухгалтерской службой не позднее одного рабочего дня после подписанного членами комиссии Решения комиссии (ф. 0510441) (при поступлении основных средств), Приходный ордер на поставку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) (при поступлении материальных запасов).

1.6. Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) (далее - Решение (ф. 0510442)).

Документ применяется при принятии решения о реализации имущества юридическим и физическим лицам. В учреждении оформляются следующие документы: - - письменное разрешение учредителя на реализацию имущества;

- приказ (распоряжение) руководителя учреждения,
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с резолюцией комиссии «подлежит продаже»,
- Решение (ф. 0510442) сформированное комиссией по поступлению и выбытию активов и с прикрепленной скан-копией заключения об оценке имущества по справедливой стоимости. Решение (ф. 0510442) подписывается членами Комиссии ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП и утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) с применением ЭЦП;
- Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456), подписанные комиссией по поступлению и выбытию активов простой ЭП, председателем комиссии – ЭЦП и утвержденные руководителем учреждения (уполномоченным лицом) – ЭЦП;
- договор купли-продажи.

1.7 Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) (далее - Накладная (ф. 0510450))

Накладную (ф. 0510450) формирует ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя, передающего материальные ценности, или сотрудником иного структурного подразделения, уполномоченного формировать первичные документы по движению материальных ценностей в учреждении. Основанием для оформления накладной (ф. 0510450) является служебная записка с резолюцией начальника структурного подразделения (распоряжение руководителя).

Данные Накладной (ф. 0510450) отражаются бухгалтерской службой в разделе 4 Инвентарной карточки объекта нефинансовых активов (ф. 0509215). Данные о перемещении объектов (группы объектов) капитальных вложений отражаются в Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211).

1.8. Требование-накладная (ф. 0510451)

Сотрудник, ответственный за оформление документа, подписывает требование-накладную (ф. 0510451) простой электронной подписью (*указать должность*). Указывает свою должность, расшифровку подписи, дату подписания электронного документа, а при наличии - номер контактного телефона и адрес электронной почты.

Сотрудник подразделения-отправителя (ответственное лицо, отпускающее материальные ценности) подписывает документ квалифицированной электронной подписью. Ответственное лицо, получающее материальные ценности, и сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности, используют для этого простую электронную подпись.

1.9. Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) (далее - Накладная (ф. 0510458))

Формирует ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения учреждения, передающего материальные ценности, или сотрудником иного структурного подразделения, уполномоченного формировать первичные документы по движению материальных ценностей в учреждении (*указать должность ответственного работника*).

Сотрудник, ответственный за оформление документа, подписывает накладную (ф. 0510458) ЭП. Указывает свою должность, расшифровку подписи, дату подписания электронного документа, а при наличии - номер контактного телефона и адрес электронной почты.

Сотрудник подразделения-отправителя подписывает документ ЭЦП, указывает свою должность, расшифровку подписи, дату подписания документа. Лицо, получающее материальные ценности (сотрудник контрагента-получателя или физлицо), использует для подписания документа простую ЭП.

1.10. Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (далее – Акт ф. 0510460) формируется ответственным исполнителем из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченным на его формирование на основании:

- результатов инвентаризации;
- Решения комиссии (ф. 0510440) составленного комиссией по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссией);
- информации из иных документов, подтверждающих расход материальных запасов (например, отчетов ответственного лица, из Карточки (ф. 0509097) и иных документов);
- из документов, подтверждающих вручение ценных подарков (сувениров), передаче переходящих призов, знамен, кубков.

Акт (ф. 0510460) подписывается членами Комиссии ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП, утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) с применением ЭЦП.

1.11. Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (далее - Акт о списании (ф. 0510461).

Формируется ответственным исполнителем из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченным на его формирование на основании результатов инвентаризации, а также на основании документов, подтверждающих использование, раздельно по объектам, требующим или не требующим уничтожения.

Акт о списании (ф. 0510461) подписывается членами Комиссии ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП, утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) с применением ЭЦП.

1.12. Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211) (далее - Карточка (ф. 0509211) ведется бухгалтерской службой. В оформляющей части Карточки (ф. 0509211) проставляется подпись ответственного лица, сформировавшего Карточку (ф. 0509211), с указанием должности, расшифровки подписи, номера контактного телефона (при наличии), адреса электронной почты (при наличии) и даты подписания электронного документа.

1.13. Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) (далее - Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) подписывается ответственным лицом бухгалтерской службы учреждения, сформировавшим документ, простой ЭП.

Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта права пользования активом, закрывается при прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объекта права пользования активом.

Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) открывается учреждением на каждый объект права пользования активом, формируется на основании информации, содержащейся в договоре аренды (безвозмездного пользования), дополнительных соглашений к нему, первичных учетных документов по поступлению объекта учета, внутреннему перемещению, выбытию, начислению амортизации права пользования активом.

2. ЭДО при инвентаризации

2.1. Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – Решение ф. 0510439).

1. Служебная записка (при проведении внеплановой инвентаризации) на имя руководителя учреждения с обоснованием причины проведения инвентаризации. Оформляется должностным лицом (указать). Утвержденный график проведения инвентаризации (при проведении плановой инвентаризации) (неунифицированная форма).

2. Приказ о проведении инвентаризации (ф. ИНВ-22) (если данная форма предусмотрена учетной политикой). Формируется делопроизводителем учреждения (ответственным исполнителем, в соответствии с должностными обязанностями). В приказе указываются: состав инвентаризационной комиссии наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации; даты начала и окончания проведения инвентаризации; причина ее проведения. Ознакомление с приказом осуществляется председателем инвентаризационной комиссии, начальником юридического отдела, начальником структурного подразделения в котором проводится инвентаризация, главным бухгалтером.

3. Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23). Предназначен для регистрации приказов об инвентаризации в учреждении. Формируется делопроизводителем учреждения (ответственным исполнителем) (указать).

4. Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) формируется в системе ЭДО делопроизводителем учреждения (указать должностное лицо, ответственное за составление документа – ответственный исполнитель). Ответственный исполнитель должен подписать Решение ф. 0510439 простой ЭП, а руководитель (иное уполномоченное им лицо) - утвердить с применением ЭЦП. Не позднее дня начала инвентаризации Решение ф. 0510439 передается в бухгалтерскую службу для формирования Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086).

Не позднее дня начала инвентаризации начальником структурного подразделения в котором проводится инвентаризация, начальником юридического отдела, главным бухгалтером подписывается лист согласования ЭП.

Не позднее дня начала инвентаризации председателем инвентаризационной комиссии и членами комиссии подписывается лист ознакомления ЭП.

5. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) составляется ответственным работником бухгалтерской службы не позднее дня начала инвентаризации и передается председателю инвентаризационной комиссии в электронном виде.

2.2. Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)

1. Служебная записка с обоснованием причины отмены инвентаризации, составленная должностным лицом учреждения.

2. Изменение Решения (ф. 0510447) формируется делопроизводителем учреждения (ответственным исполнителем учреждения) с отражением в нем информации о внесении изменений в Решение (ф. 0510439) или его аннулировании. Изменение Решения (ф. 0510447), которым изменяются, отменяются или дополняются отдельные строки Решения (ф. 0510439) является корректирующим. Если к Решению (ф. 0510439) было создано корректирующее Изменение Решения (ф. 0510447), то к нему с учетом уже внесенных изменений в случае необходимости может быть сформировано новое Изменение Решения (ф. 0510447).

Изменение Решения (ф. 0510447), которым отменяется Решение (ф. 0510439), является аннулирующим. С момента аннулирования (отмены) Решения (ф. 0510439) изменения в него не вносятся.

3. В случае установления в учреждении порядка согласования документов и утверждения списочного состава должностных лиц, согласующих Изменение Решения (ф. 0510447),

ответственное лицо заполняет Лист согласования к Изменению Решения (ф. 0510447). Должностные лица подписывают лист согласования ЭП или отказывают в согласовании с указанием причины отказа, после чего Изменение Решения (ф. 0510447) направляется ответственному исполнителю на доработку.

Если Изменение Решения (ф. 0510447) согласовано должностными лицами, то Изменение Решения (ф. 0510447) направляется руководителю учреждения (уполномоченному им лицу) для утверждения.

Если Изменение Решения (ф. 0510447) не утверждено руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), то Изменение Решения (ф. 0510447) переходит в статус «Отказан», после чего оно аннулируется и переходит в статус «Аннулирован» и хранится в архиве документов. При необходимости ответственный исполнитель может создать новый формуляр Изменения Решения (ф. 0510447) на основании отказанной версии.

После утверждения Изменения Решения (ф. 0510447) руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) с применением ЭЦП, формируется Лист ознакомления к Изменению Решения (ф. 0510447). Должностные лица, указанные в Листе ознакомления, осуществляют ознакомление с Изменением Решением (ф. 0510447) с подписанием простой ЭП.

На основании утвержденного Изменения Решения (ф. 0510447) с типом корректирующий одновременно формируется Решение (ф. 0510439) с учетом внесенных изменений, при этом в нем не отражаются коды строк, по которым в Изменении Решения (ф. 0510447) в графе «тип изменений» указано значение «отмена».

На основании утвержденного Изменения Решения (ф. 0510447) с типом аннулирующий, Решение (ф. 0510439) переводится в статус «Аннулирован» и хранится в архиве документов.

2.3. Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) (далее - Акт инвентаризации (ф. 0510836))

1. Формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава инвентаризационной комиссии. В графе 6 отражается заключение инвентаризационной комиссии – «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие денежных средств соответствует учетным данным».

Акт инвентаризации (ф. 0510836) подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем инвентаризационной комиссии – ЭЦП, утверждается руководителем учреждения (иным уполномоченным им лицом) ЭЦП.

2.4. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) (далее - Акт (ф. 0510463)).

В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату.

Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

На основании утвержденного руководителем учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, осуществляется формирование следующих документов:

- Решения о прекращении признания активами нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф. 0510437);
- Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф. 0510445);

- Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510446);
- Приходного кассового ордера (ф. 0310001) (фондового);
- Расходного кассового ордера (ф. 0310002) (фондового);
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач).

Акт (ф. 0510463) подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии ЭЦП и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий - простой ЭП. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП

3. ЭДО в сфере учета финансовых активов и обязательств

3.1 Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) (далее - Акт (ф. 0510436)).

Акт (ф. 0510436) формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) ответственным исполнителем из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссии), уполномоченным на формирование Акта (ф. 0510436).

Акт (ф. 0510436) подписывается членами Комиссии ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП, утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) с применением ЭЦП.

3.2. Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437) (далее - Решение (ф. 0510437)).

Формируется на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей (Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), Инвентаризационной описи задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083), Инвентаризационной описи состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. 0504085) (далее - Инвентаризационные описи) ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на формирование Решения (ф. 0510437).

В случае принятия решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами инвентаризационной комиссией, Решение (ф. 05610347) формируется одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835). В случае принятия решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами комиссией по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссией), Решение (ф. 0510437) формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.3. Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (далее - Решение (ф. 0510445)).

Решение (ф. 0510445) формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) ответственным исполнителем из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссии), уполномоченным на формирование Решения (ф. 0510445).

3.4. Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) (далее - Решение (ф. 0510446)).

Решение (ф. 0510446) формируется на основании представленных Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности учреждения (например, судебное решение) и документов, подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы (в части обязательств по возврату переплат), по которым ранее субъектом учета была отражена кредиторская задолженность), а также данных регистров бухгалтерского учета по забалансовому счету 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» и Решений (ф. 0510437), отражающих информацию о списанной не востребованной кредиторской задолженности в отношении которой Заявителем предъявлены требования.

Решение о восстановлении (ф. 0510446) подписывается ответственными исполнителями учреждения и ответственным исполнителем финансово-экономической службы простой ЭП, утверждается руководителем учреждения (иным уполномоченным им лицом) ЭЦП.

4. ЭДО в системе расчетов с подотчетными лицами.

4.1 Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) (далее – Решение ф. 0504512).

1. Заявление работника по форме, разработанной в учреждении с указанием причины командирования и обоснованием расчетов расходов на командирование. Заявление согласовывается с руководителем структурного подразделения и утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом).

2. Решение ф. 0504512 формирует уполномоченное лицо учреждения и подписывает простой ЭП. Руководитель структурного подразделения проверяет место, сроки, служебное задание, контроль на наличие документов, обоснование отклонений от нормативов. Подписывает простой ЭП. Руководитель финансово-экономической службы проверяет на наличие ЛБО и подписывает простой ЭП. Ответственное лицо кадровой службы проверяет на наличие отклонений от графика рабочего времени, подписывает простой ЭП. Бухгалтерская служба делает отметку на наличии или отсутствие задолженности по предыдущему авансовому отчету. Руководитель учреждения утверждает Решение ф. 0504512 ЭЦП.

3. Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) имеет три типа изменений: корректирующий - формируется в связи с изменениями условий командирования (изменение маршрута, срока командирования), финансовый - при изменении итоговой суммы Решения о командировании (ф. 0504512) без изменения условий командирования, аннулирующий - при условии отмены командирования.

Порядок заполнения, подписания и утверждения Изменения Решения о командировании (ф. 0504513) аналогичен порядку заполнения, подписания и утверждения Решения о командировании (ф. 0504512).

4.2 Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее - Отчет (ф. 0504520) формируется в виде электронного документа и применяется для учета расчетов с подотчетными лицами на основании соответствующих электронных документов:

- Решения о командировании (ф. 0504512) либо Решения о командировании (ф. 0504515);
- Изменения Решения о командировании (ф. 0504513) либо Изменения Решения о командировании (ф. 0504516);
- Решения о компенсации (ф. 0504517);
- Заявки- обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0504518) либо Заявка – обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

Составляет Отчет (ф. 0504520) подотчетное лицо, либо уполномоченное лицо, установленное в учреждении, и подписывает простой ЭП. Уведомление о поступлении документов-оснований на проверку подписывает начальник структурного подразделения. Внутренний контроль по предоставленным документам подотчетным лицом осуществляет

начальник структурного подразделения, проверяет прикрепленные скан-копии документов и подписывает простой ЭП.

В разд. 4 «Обязательства» отражается информация о принятых расходах подотчетного лица, а также информация о корректировке денежных обязательств, ранее принятых в соответствии с решениями о командировании, решением о компенсации (ф. 0504517). При этом в подразд. 4.2 «Принятые денежные обязательства» отражается информация об увеличении (уменьшении) ранее принятых бюджетных (денежных) обязательств. Информация, сформированная в разд. 4 «Обязательства», подписывается руководителем финансово-экономического подразделения (уполномоченным лицом) простой ЭП.

Утверждает Отчет (ф. 0504520) и подписывает его квалифицированной ЭЦП руководитель учреждения.

4.3 Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (далее - Заявка-обоснование (ф. 0510521)).

Составляется подотчетным лицом либо уполномоченным лицом учреждения. Документооборот осуществляется в следующем порядке:

1. Расчет – обоснование составленный ответственным лицом по форме учреждения с указанием целевого характера приобретения товарно-материальных ценностей, количества материальных запасов. Расчет- обоснование утверждается руководителем структурного подразделения.

2. Заявка-обоснование (ф. 0510521) предоставляется работнику контрактной службы (контрактному управляющему), который в реквизите «Документ-основание» отражает реквизиты плана-графика закупок товаров, работ, услуг, или реквизиты положения о закупках, предусмотренные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, законодательством о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц (далее соответственно - закупка, законодательство о закупках), а также в разделе 1 указывает код ОКПД2, индивидуальные характеристики товаров (работ, услуг), количество и предельную стоимость закупки, способ закупки (электронно, не электронно). Работник финансово-экономической службы заполняет коды БК и КОСГУ, указывает признак наличия финансового обеспечения.

Раздел 2 Заявки-обоснования (ф. 0510521) заполняется подотчетным лицом и подписывается подотчетным лицом простой ЭП и простой ЭП начальника структурного подразделения. Бухгалтерская служба проставляет отметку о наличии (отсутствии) задолженности подотчетного лица по предыдущему авансу простой ЭП.

Заявка-обоснование (ф. 0510521) согласовывается руководителем учреждения (или лицом, им уполномоченным), осуществляющим в соответствии с переданными полномочиями оплату расходов по закупке подотчетному лицу (работнику), состоящему в штате субъекта учета, передавшего такие полномочия, и подписывается квалифицированной ЭП.

Заявка-обоснование (ф. 0510521) утверждается руководителем субъекта учета (или лицом, им уполномоченным) и подписывается квалифицированной ЭП.

3. Раздел 1.2 Отчета (ф. 0504520) составляется подотчетным лицом или уполномоченным лицом в сроки, установленные Положением о выдаче денежных средств в подотчет. Внутренний контроль за предоставленными скан-копиями и оригиналами документов осуществляет начальник структурного подразделения, который утверждает документ простой ЭП и передает на утверждение руководителю учреждения (уполномоченному лицу). Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) утверждает Отчет (ф. 0504520) квалифицированной ЭЦП. В течение 1 рабочего дня после утверждения Отчет (ф. 0504520) передается на обработку в бухгалтерскую службу.

5. ЭДО кассовых операций

5.1. Кассовая книга (ф. 0504514).

Кассир создает формуляр электронной кассовой книги (ф. 0504514). Записи в Кассовую книгу (ф. 0504514) осуществляются в момент подписания кассиром ЭЦП каждого

приходного кассового ордера, расходного кассового ордера либо скан-копии приходного кассового ордера, расходного кассового ордера, содержащего собственноручные подписи. В последнем случае лицом, ответственным за соответствие скан-копии подлиннику кассового ордера, содержащего собственноручные подписи, является кассир.

Квитанция к приходному кассовому ордеру, сформированному в электронном виде, подписывается ЭЦП главным бухгалтером или уполномоченным лицом и кассиром.

Формирование электронной Кассовой книги осуществляется ежедневно, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились.

5.2 Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)

Формируется в электронном виде уполномоченным лицом бухгалтерской службы. Главный бухгалтер проверяет ПКО (ф. 0310001), подписывает квалифицированной ЭЦП и передает кассиру. Кассир выводит на бумажный носитель и передает квитанцию лицу, вносящему денежные средства.

5.3 Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)

Формируется в электронном виде на основании предоставленного документа-основания уполномоченным лицом бухгалтерской службы. Главный бухгалтер проверяет и подписывает квалифицированной ЭЦП. Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) утверждает РКО (ф. 0310002) квалифицированной ЭЦП и передает кассиру. Кассир подписывает РКО (ф. 0310002) по факту выдачи денежных средств и выводит на бумажный носитель для подписания подотчетным лицом. Скан-копия РКО (ф. 0310002) подписывается кассиром и прикрепляется к электронной кассовой книге (ф. 0504514)

5.4 Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) (далее - Журнал (ф. 0504093))

Отражение приходного кассового ордера (ф. 0310001), зарегистрированного в Журнале (ф. 0504093), в статусе «исполнен» осуществляется при формировании Квитанции к приходному кассовому ордеру, подписываемой ЭЦП главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром.

В случае если по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) или расходному кассовому ордеру (ф. 0310002), зарегистрированному в Журнале (ф. 0504093) в статусе «подписан», кассовая операция в течение временного периода, установленного учетной политикой, но не более трех рабочих дней, не проведена, такой кассовый ордер аннулируется (переводится в статус «аннулирован»).

Журнал (ф. 0504093) в виде электронного документа, подписываемого ответственным исполнителем бухгалтерского подразделения ЭЦП, за временной интервал в течение финансового года по необходимости и (или) с периодичностью, предусмотренной учетной политикой, но не реже одного раза в год (по завершении отчетного финансового года).