



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ШКОЛА №17»**

ПРИКАЗ

от 01 декабря 2022 года

№ 440-осн

*О внесении изменений в
приказ МБОУ «СШ № 17» № 509-осн
от 30.12.2019 «Об учетной политике
муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Средней школы № 17»*

На основании приказа Минфина от 07.11.2022 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", приказа Минфина от 28.06.2022 № 100н "О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 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"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Приложения к Приказу № 509-осн от 30.12.2019 «Об учетной политике муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней школы № 17» (далее по тексту к Приказу)
2. Внести изменения в Приложение № 9 к Приказу:
 - 2.1. В наименование приложения №9 заменив "ПОЛОЖЕНИЕ о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичной документации и порядке архивации" на: "ПОЛОЖЕНИЕ о формах и порядке формирования

регистров бухгалтерского учета, первичных документов, составленных на бумажном носителе и порядке их архивации "

2.2. Внести изменения в п. 1.3. изложив в следующей редакции:

"1.3. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформлять на бумажном носителе. Наряду с первичными учетными документами, составленными на бумажных носителях информации, применяет электронные формы первичных документов по формам, приведенным в Графике документооборота. При отсутствии технической возможности формирования и хранения в виде электронных документов и регистров, применяемые формы электронных документов и регистров формировать на бумажных носителях информации (заверенных собственноручно). "

2.3. Внести изменения в п. 1.4. изложив в следующей редакции: Перечень лиц, имеющих право подписи первичных (сводных) учетных документов, электронных документов и регистров утверждает руководитель учреждения по согласованию с главным бухгалтером. "

2.4. Внести изменения в п. 1.13. изложив в следующей редакции:

" Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях. Наряду с регистрами бухгалтерского учета, составленными на бумажных носителях информации, применяет электронные формы регистров бухгалтерского учета по формам, приведенным в Графике документооборота. "

2.5. Внести изменения в п.2.3. изложив в следующей редакции:

" Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядка их формирования устанавливается в соответствии с приказами Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н, от 30 марта 2015 г. № 52н, от 15.04.2021 № 61н, Учетной политикой учреждения и графиком документооборота. "

2.6. Внести изменения в п.3.1. изложив в следующей редакции:

" Первичные (сводные) учетные документы, принимаемые к учету, формируются унифицированным формам первичных документов, установленным приложением 1 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, от 15.04.2021 № 61н, а также формами документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности учреждения. "

2.7. Внести изменения в п.4.3. добавить слова: "от 15.04.2021 № 61н. "

2.8. Внести изменения в п.5.1. изложить в следующей редакции:

"Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, за исключением электронных, Бухгалтерская (финансовая) отчетность до передачи их в архив хранятся в бухгалтерии в шкафу под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером. Хранение первичных (сводных) электронных документов и регистров осуществляется в соответствии с требованиями Учетной политики (п.2.1. приложения №1 к приказу МБОУ «СШ№17» от 30.12.2019 г.№509-осн). "

2.9. Добавить в раздел 5 следующие пункты:

"5.7. Для хранения в учреждении законченных делопроизводством документов создается архив.

В архив передаются:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;
- справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

5.8. Под архив выделяется помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

5.9. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу, назначаемому приказом руководителя. Заведующий архивом несет ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на него функций.

5.10. В своей работе архив руководствуется законодательными актами России по архивному делу, нормативно-методическими документами Росархива, приказами и указаниями руководства учреждения, и настоящим положением.

5.11. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство учреждения или структурного подразделения, в состав которого входит архив.

5.12. Архив выполняет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности учреждения документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;
- организует работу по подготовке описей завершенных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу;
- осуществляет учет по номенклатурам дел находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения;
- обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;
- организует использование хранящихся в архиве документов;
- информирует руководство и сотрудников учреждения о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;
- исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера;
- ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за их своевременным возвращением в хранилище;

- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения;
- оказывает методическую помощь службе делопроизводства учреждения в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку документов к передаче в архив учреждения;
- в случае заключения с соответствующим учреждением Росархива договора о передаче на государственное хранение документов учреждения обеспечивает подготовку этих документов и своевременное представление описи дел постоянного хранения на утверждение экспертно-проверочной комиссии указанного архивного учреждения.

5.13. В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать соблюдение в учреждении и в его структурных подразделениях установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение;
- вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения, направленные на улучшение в структурных подразделениях работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке документов к передаче на архивное хранение;
- представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т. п.;
- участвовать в организуемых учреждениями Росархива мероприятиях по повышению квалификации сотрудников ведомственных архивов и делопроизводственных служб, учреждений и предприятий. "

2.10. Внести изменения в приложение № 1, изложив в следующей редакции:

"

Приложение №1

| Журнал операций | Документы |
|---|--|
| Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф.0504071) | Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: -платежных документов; -мемориальных ордеров банка; -других казначейских и банковских документов. Бухгалтерские справки (ф.0504833) Платежное поручение (ф.0504805) Иные документы (при необходимости) |
| Журнал операций № 3 расчетов с | Авансовые отчеты (ф.0504505), Отчеты о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с подтверждающими |

| | |
|---|--|
| <p>подотчетными лицами (ф.0504071)</p> | <p>документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> -кассовые и (или) товарные чеки; -квитанции электронных банкоматов, чеки, банковские выписки, справки и иные документы, подтверждающие произведение расходов; -проездные билеты; -счета и (или) квитанции за проживание; -заявка (отчет) об использовании личного транспорта в служебных целях работника и выплате компенсации, и возмещении работодателем расходов, понесенных при его эксплуатации в служебных целях, с приложением маршрутных листов -иные подтверждающие документы Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515) Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ф.0504516) Извещение (ф.0504805) Иные документы (при необходимости) |
| <p>Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)</p> | <p>Документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - счета-фактуры; -акты выполненных работ (оказанных услуг); - акты приема – передачи имущества; -товарные и товарно-транспортные накладные; -прочие сопроводительные документы (при наличии). <p>Акты о приеме – передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448)</p> <p>Акты приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452);</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины;</p> <p>Извещение (ф.0504805);</p> <p>Иные документы (при необходимости).</p> |
| <p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071)</p> | <p>Акты оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Ведомости группового начисления доходов (ф.0504431)</p> <p>Табеля учета посещаемости детей (ф.0504608)</p> <p>Отчет о выполнении государственного задания (ф.0506501)</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>Отчет о выполнении муниципального задания Отчет об использовании субсидий на цели, не связанные с выполнением муниципального задания Бухгалтерские справки (ф.0504833) Извещения (ф.0504805) Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф.0510442) Иные документы (при необходимости)</p> |
| <p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071)</p> | <p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей, свод начислений, удержаний, выплат вместе с: - табелями учета использования рабочего времени (ф.0504421); - копиями приказов, выписки из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников, - справки – расчеты и прочие документы, являющиеся основанием для расчета. Записка – расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Приказы о начислении пенсий Карточка – справка сотрудника (лицевой счет) Реестр депонированных сумм (ф.0504417) Бухгалтерские справки (ф.0504833) Иные документы (при необходимости)</p> |
| <p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)</p> | <p>Акты о приемке – передачи нефинансовых активов (ф.0504101) Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102) Акты о приеме – сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104) Акты о списании транспортного средства (ф.0504105) Акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.02504144) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф.0510440) Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> |

| | |
|---|---|
| | Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф.0510442) Акты о списании материальных запасов (ф.0504230) Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф.0504210) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435) Извещение (ф.0504805) Путевые листы Акты раскроя Бухгалтерские справки (ф.0504833) Ведомость начисления амортизации Иные документы (при необходимости) |
| Журнал операций по прочим операциям №8 (ф. 0504071) | Исполнительные листы Решения суда Извещения (ф.0504805) Бухгалтерские справки (ф.0504833) Акты приемки товаров, работ, услуг.(ф.0510452) Иные документы (при необходимости) |
| Журнал операций №9 по санкционированию | Бухгалтерские справки (ф.0504833) |

3. Внести изменения в Приложение № 11 к Приказу:

3.1. Абзац 9 подпункта 2, пункта 2.5. изложить в следующей редакции:

"Срок полезного использования основного средства независимо от стоимости отразить в решении (ф. 0510441), акте (ф. 0510448) и инвентарной карточке (ф. 0504031, ф. 0504032)."

3.2. В пункт 2.5. добавить:

"3. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным. Ежегодно в срок до 31 декабря во время инвентаризации комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов. Срок полезного использования нематериального актива отразить в решении (ф. 0510441), акте (ф. 0510448) и инвентарной карточке (ф. 0504031, ф. 0504032).

4. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из следующего:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда

объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год в срок до 31 декабря во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок полезного использования.

Срок полезного использования права пользования отразить в решении (ф. 0510441). "

3.3. Пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

"2.7. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.); которая представляется материально ответственным лицом в копиях, либо – по требованию Комиссии – в подлинниках.

Первоначальную стоимость основного средства формировать по фактически вложениям, как для обменных операций (п. 15 Стандарта «Основные средства»).

Первоначальную стоимость материальных запасов формировать по фактическим вложениям, как для обменных операций (п. 19 Стандарта «Запасы»). "

3.4. Абзац первый пункта 2.8. изложить в следующей редакции:

" Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования от коммерческих организаций и граждан – признается на основании стоимости, указанной в передаточных документах (договорах, накладных, актах, и др.), а в случае их отсутствия, а также оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость, определяемая Комиссией методом рыночных цен. "

3.5. Пункт 2.11. изложить в следующей редакции:

" 2.11. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказам № 52н, 61н.:

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

– Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) 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 материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств или неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, а также при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей).

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

– Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации. "

3.6. Добавить следующие пункты:

"2.13. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с Учетной политикой Учреждения. "

3.7. В пункт 3.2. добавить следующие абзацы:

" Факт непригодности имущества для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности имущества для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной. "

3.8. В пункте 3.7. слово "одном" заменить на слово "двух".

3.9. В пункт 3.7. добавить следующие абзацы:

" Акты о списании особо ценного движимого имущества, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности (КФО 2) составляются и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

3.10. Пункт 5.1 раздела 5 изложить в следующей редакции:

"5.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Классификация признаков обесценения актива: внешние и внутренние признаки обесценения актива.

К внешним признакам обесценения актива относятся (п. 7 стандарта ФСБУ «Обесценение активов»):

- существенные (долгосрочные – более периода, за который осуществляется планирование деятельности субъекта учета);
- значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);
- отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

Внутренними признаками обесценения актива являются (п. 8 ФСБУ «Обесценение активов»):

- моральное устаревание или физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;
- существенные долгосрочные изменения в степени или способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем;
- принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;
- значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466).

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов. "

4. Внести изменения в Приложение № 12 к Приказу изложив в следующей редакции:

" Перечень учетных (бухгалтерских) регистров

Таблица 1

| Наименование бухгалтерских регистров | Код формы по ОКУД | Обороты по счетам, отражаемые в соответствующем журнале, регистры аналитического учета (при необходимости) | Периодичность вывода на бумажные носители |
|---|-------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Журнал операций безналичными денежными средствами № 2 | 0504071 | Счет 201 01 (п.158 Приказ № 157н). Счет 201 02 (п.161 Приказ № 157н). Счет 201 03 (п.163 Приказ № 157н). Счет 201 06 (п.176 Приказ № 157н). Счет 201 07 (п.179 Приказ № 157н). Счет 207 00 (п.211 Приказ № 157н). Счет 210 02 (п.229 Приказ № 157н). Счет 210 03 (п.231 Приказ № 157н). Счет 210 04 (п.234 Приказ № 157н). Счет 215 00 - Учет операций по формированию первоначальной стоимости финансовых вложений ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни (п.247 Приказ № 157н). Счет 301 (п.253 Приказ № 157н). Счет 303 ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами - в части оплаты расчетов | 1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов. |

| | | | |
|---|---------|--|---|
| | | <p>по платежам в бюджеты (п.265 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 304 01 (п.269 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 304 04 ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни (п.278 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 304 05 (п.280 Приказ № 157н).</p> | |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3 | 0504071 | <p>Счет 208 обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по полученным денежным документам (п.219 Приказ № 157н). Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций по расчетам с подотчетными лицами</p> <p>Счет 105 в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления) (п.120 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 106 ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни (п.129 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 109 - Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни (п.140 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 304 04 ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни (п.278 Приказ № 157н).</p> | 1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов. |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 | 0504071 | <p><u>Счет 206</u> (п.206 Приказ № 157н). Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (п.205 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 302 - по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги,</p> | 1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов. |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>выполненные работы - в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (п.257 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 303 - Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни - в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц (п.265 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 304 04 - Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни (п.278 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 105 00 - Учет материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни - в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления) (п.120 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 106 00 - Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни (п.129 Приказ № 157н)</p> <p>Счет 109 00 - Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни (п. 140 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 107 00 - Учет операций по поступлению нефинансовых активов в пути ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной</p> | |
|--|--|--|

| | | | |
|---|---------|---|---|
| | | жизни (п.151 Приказ № 157н). Счет 215 00 - Учет операций по формированию первоначальной стоимости финансовых вложений ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни (п.247 Приказ № 157н). | |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5 | 0504071 | Счет 205 (п.201 Приказ № 157н). Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам ИЛИ Карточке учета средств и расчетов (п.200 Приказ № 157н). Счет 209 отражается в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (п.223 Приказ № 157н). Счет 304 04 ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни (п.278 Приказ № 157н). | 1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов. |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6 | 0504071 | Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в порядке, установленном учреждением в рамках формирования Учетной политики (п.257 Приказ № 157н). Счет 303 ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни (п.265 Приказ № 157н). Аналитический учет по счету 303 00 ведется в Карточке учета средств и расчетов, в разрезе контрагентов (бюджетов) и соответственно зачисляемых видов платежей (п.264 Приказ № 157н). Счет 304 02 (п.272 Приказ № 157н). Счет 304 03 (п.275 Приказ № 157н). Счет 106 00 - Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной | 1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов. |

| | | | |
|---|----------------|---|--|
| <p>Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7</p> | <p>0504071</p> | <p>жизни (п. 129 Приказ № 157н). Счет 101 00 - Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию (п.55 Приказ № 157н). Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (п.55 Приказ № 157н). Счет 102 00 - Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации. Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (п.69 Приказ № 157н). Счет 103 00 - Учет операций по поступлению объектов произведенных активов ведется в части операций по принятию к учету объектов произведенных активов по сформированной первоначальной стоимости (п.83 Приказ № 157н). Учет операций по выбытию и перемещению</p> | <p>1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.</p> |
|---|----------------|---|--|

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>объектов произведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (п.83 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 104 00 (п.91 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 105 00 - Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни в части операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений); операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации.</p> <p>Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. (п.120 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 105 39 (п.126 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 106 00 - Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни Учет операций по принятию к учету нефинансовых активов (увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нефинансовых активов) в сумме произведенных фактических вложений ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. (п. 129 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 107 00 - Учет операций по выбытию, перемещению нефинансовых активов в пути, ведется в Журнале операций по выбытию и</p> | |
|--|--|---|--|

| | | | |
|--------------------------------|---------|---|---|
| | | <p>перемещению нефинансовых активов.</p> <p>Учет операций по поступлению нефинансовых активов в пути ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни (п.151 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 111 00 - Учет операций по выбытию (реклассификации) права пользования активами ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (п.151.4 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 114 00 - Учет операций по обесценению активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (п. 151.7 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 215 00 - Учет операций по формированию первоначальной стоимости финансовых вложений (ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни (п.247 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 304 04 - Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни (п.278 Приказ № 157н).</p> | |
| Журнал по прочим операциям № 8 | 0504071 | <p>Счет 101 00 - В Журнале по прочим операциям отражаются иные операции поступления объектов основных средств (п.55 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 102 00 - В Журнале по прочим операциям отражаются иные операции поступления объектов нематериальных активов (п.69 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 103 00 - В Журнале по прочим операциям отражаются иные операции поступления объектов произведенных активов (п.83 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 105 00 - в Журнале по прочим операциям отражается иные операции поступления объектов материальных запасов (п.120 Приказ № 157н).</p> | 1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов. |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>Счет 106 00 - Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни (п.129 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 109 00 - Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг), операций принятия к учету готовой продукции, в том числе отражение отклонений фактической себестоимостью от плановой (нормативно-плановой) стоимости, а также операций по отнесению сформированной себестоимости затрат, произведенных общехозяйственных расходов, издержек обращения на соответствующие счета финансового результата ведется в Журнале по прочим операциям. Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни. (п.140 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 201 35 - Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира (п.172 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 202 00 - Учет операций по движению средств бюджета ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, приложенных к выпискам со счетов и Справки, оформляемой при расчете курсовой разницы (п.184 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 203 01 - Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по прочим операциям на основании платежных документов, прилагаемых</p> | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>к выпискам с банковского счета, открытого органу Федерального казначейства (п.188. Приказ № 157н).</p> <p>Счет 204 00 - Отражение операций принятию к учету финансовых вложений в сумме сформированной первоначальной стоимости осуществляется (п.196. Приказ № 157н).</p> <p>Счет 207 00 отражается в части операций по переоценке сумм заимствований и начислению процентов, пеней (штрафов) (п.211 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 210 10 (п.226 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 210 05 (п.237 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 210 06 (п.240 Приказ № 157н).</p> <p>Счета 211,212 (п.243 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 215 00 - Отражение операций по кредиту счета осуществляется в Журнале по прочим операциям (п.247 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 301 00 - Отражение операций по счету осуществляется в части переоценки суммы долга и начислению процентов, пеней, штрафов в Журнале по прочим операциям (п.253 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 302 00 – в части расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам. (п. 258 Приказ № 157н) Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям (п.257 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 303 00 - Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни - в части иных операций (п.265 Приказ № 157н).</p> <p>Счет 304 04 - Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни (п.278 Приказ № 157н).</p> | |
|--|--|---|--|

| | | | |
|-------------------------------|---------|--|--|
| | | <p>Счет 304 06 (п. 283 Приказ № 157н). Счет 306 00 ведется в Журнале по прочим операциям, формируемом по соответствующему бюджету бюджетной системы Российской Федерации (п. 286 Приказ № 157н). Счет 307 00 ведется в Журнале по прочим операциям, формируемом по соответствующему бюджету бюджетной системы Российской Федерации (финансовому органу соответствующего публично-правового образования) (п. 289 Приказ № 157н). Счета 308 00 309 00 - Учет операций по счетам ведется в Журнале по прочим операциям, формируемом по соответствующему бюджету бюджетной системы Российской Федерации (финансовому органу соответствующего публично-правового образования) (п. 292 Приказ № 157н). Счет 401 00 (п.294 Приказ № 157н). Счет 500 00 Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми) назначениями и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами), осуществляется в Журнале по прочим операциям на основании первичных документов (учетных документов). (п.314 Приказ № 157н).</p> | |
| Журнал по санкционированию №9 | 0504071 | <p>Счет 500 00 Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми) назначениями и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами), осуществляется на</p> | <p>1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | основании первичных документов (учетных документов). | |
|--|--|---|--|

5. Внести изменения в Приложение № 14 к Приказу:

5.1. "Добавить в строку 1, столбец 2: " заместитель директора по административно-хозяйственной работе – Шевченко Елена Сергеевна".

5.2. Заменить слова " Перечень должностных лиц, имеющих подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств" на " 1. Перечень должностных лиц, имеющих подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, составленных на бумажном носителе"

5.3. Добавить в Приложение раздел в следующей редакции:

"2. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи документов в электронном виде

| Наименование документа | Должности лиц, имеющих право подписи |
|---|---|
| <p>Электронные документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Заявки на кассовые расходы • Заявки на получение наличных денег • Заявка на возврат, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа • Платежные поручения • Реестры платежных поручений • Отчеты о состоянии лицевого счета бюджета <p>Реестры принятых на учет бюджетных обязательств</p> | <p>Директор – Смолин Андрей Александрович Заместитель директора – за директора в его отсутствие: Хворова Ольга Владимировна, Киселева Светлана Александровна, Савченко Ирина Александровна, Ситникова Елена Анатольевна , Яблуковский Сергей Сергеевич, Гиматов Радик Исмагилович, Главный бухгалтер Островская Наталья Валерьевна Заместитель главного бухгалтера – за главного бухгалтера в его отсутствие Мартякова Светлана Александровна</p> |
| Электронная переписка с государственными органами по финансово-хозяйственной деятельности | Директор Смолин Андрей Александрович Главный бухгалтер Островская Наталья Валерьевна |
| Электронная переписка с вышестоящей организацией по финансово-хозяйственной деятельности | Директор Смолин Андрей Александрович Главный бухгалтер Островская Наталья Валерьевна |
| Электронная переписка с другими организациями по финансово-хозяйственной деятельности | Директор Смолин Андрей Александрович Главный бухгалтер Островская Наталья Валерьевна Заместитель главного бухгалтера |

| | |
|--|---|
| | Мартякова Светлана Александровна |
| Счета-фактуры | <p>Директор – Смолин Андрей Александрович</p> <p>Заместитель директора – за директора в его отсутствие: Хворова Ольга Владимировна, Киселева Светлана Александровна, Савченко Ирина Александровна, Ситникова Елена Анатольевна, Яблуковский Сергей Сергеевич, Гиматов Радик Исмагилович,</p> <p>Главный бухгалтер Островская Наталья Валерьевна</p> <p>Заместитель главного бухгалтера – за главного бухгалтера в его отсутствие Мартякова Светлана Александровна</p> |
| Бухгалтерская (финансовая) Отчетность | <p>Директор – Смолин Андрей Александрович</p> <p>Заместитель директора – за директора в его отсутствие: Хворова Ольга Владимировна, Киселева Светлана Александровна, Савченко Ирина Александровна, Ситникова Елена Анатольевна, Яблуковский Сергей Сергеевич, Гиматов Радик Исмагилович,</p> <p>Главный бухгалтер Островская Наталья Валерьевна</p> <p>Заместитель главного бухгалтера – за главного бухгалтера в его отсутствие Мартякова Светлана Александровна</p> |
| Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам | <p>Директор – Смолин Андрей Александрович</p> <p>Заместитель директора – за директора в его отсутствие: Хворова Ольга Владимировна, Киселева Светлана Александровна, Савченко Ирина Александровна, Ситникова Елена Анатольевна, Яблуковский Сергей Сергеевич, Гиматов Радик Исмагилович,</p> <p>Главный бухгалтер Островская Наталья Валерьевна</p> <p>Заместитель главного бухгалтера – за главного бухгалтера в его отсутствие Мартякова Светлана Александровна</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки, протоколы, реестры и др.) для размещения информации об учреждении на интернет-сайте</p> | <p>Александровна Директор – Смолин Андрей Александрович Заместители директора Хворова Ольга Владимировна, Киселева Светлана Александровна, Савченко Ирина Александровна, Ситникова Елена Анатольевна , Яблуковский Сергей Сергеевич, Гиматов Радик Исмагилович, Главный бухгалтер Островская Наталья Валерьевна Заместитель главного бухгалтера Мартякова Светлана Александровна Бухгалтера Юдахина Анна Федоровна, Камалова Любовь Геннадьевна, Погорянская Анастасия Владимировна, Контрактный управляющий Сапрыко Татьяна Александровна</p> |
| <p>Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности</p> | <p>Директор – Смолин Андрей Александрович Заместители директора Хворова Ольга Владимировна, Киселева Светлана Александровна, Савченко Ирина Александровна, Ситникова Елена Анатольевна , Яблуковский Сергей Сергеевич, Гиматов Радик Исмагилович, Главный бухгалтер Островская Наталья Валерьевна Заместитель главного бухгалтера Мартякова Светлана Александровна Бухгалтера Юдахина Анна Федоровна, Камалова Любовь Геннадьевна, Погорянская Анастасия Владимировна, Контрактный управляющий Сапрыко Татьяна Александровна</p> |
| <p>Документы (докладные и служебные записки) в адрес руководства и структурных подразделений по вопросам внутреннего контроля (аудита)</p> | <p>Директор – Смолин Андрей Александрович Заместители директора Хворова Ольга Владимировна, Киселева Светлана Александровна, Савченко Ирина Александровна, Ситникова Елена Анатольевна , Яблуковский Сергей Сергеевич, Гиматов Радик Исмагилович, Главный бухгалтер Островская Наталья Валерьевна</p> |

| | |
|---|--|
| | Заместитель главного бухгалтера Мартякова Светлана Александровна Бухгалтера Юдахина Анна Федоровна, Камалова Любовь Геннадьевна, Погорянская Анастасия Владимировна, Контрактный управляющий Сапрыко Татьяна Александровна |
| Сертификаты ключа подписи | Директор Смолин Андрей Александрович |
| Документы (заявления об изготовлении ключа электронной подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи | Директор Смолин Андрей Александрович После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного законодательством срока исковой давности |

3. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи электронных документов, регистров

| Должность/статус | Наименование документов | Вид электронной подписи | Примечание |
|---|---|---|------------|
| Директор Смолин Андрей Александрович Заместитель директора – за директора в его отсутствие Хворова Ольга Владимировна, Киселева Светлана Анатольевна, Савченко Ирина Александровна , Гиматов Радик Исмагилович, Антипова Анастасия Стапановна, Яблуковский Сергей Сергеевич | Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю» Все документы, подписываемые в качестве физлица | Усиленная квалифицированная подпись (далее – ЭЦП) Простая электронная подпись (далее – ПЭП*) | — |

| | | | |
|---|---|------------|---|
| <p>Главный бухгалтер Островская Наталья Валерьевна Заместитель главного бухгалтера – за главного бухгалтера в его отсутствие Мартякова Светлана Александровна</p> | <p>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512) Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф.0504513)</p> | <p>ПЭП</p> | <p>Ставит подпись на листе согласования</p> |
| <p>Бухгалтер Погорянская Анастасия Владимировна Заместитель главного бухгалтера Мартякова Светлана Александровна</p> | <p>Ведомости, журналы операций, карточки, Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512) Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф.0504513) Решение о командировании на территорию иностранного</p> | <p>ПЭП</p> | <p>Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя</p> |

| | | | |
|--|--|-----|--------------------------------------|
| | <p>государства (ОКУД 504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516) Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф.0504517) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)</p> | | |
| Заместитель директора Шевченко Елена Сергеевна | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) | ЭЦП | — |
| | <p>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)</p> <p>Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)</p> | ПЭП | Ставит подпись на листе ознакомления |
| Сотрудники, (согласно списочному составу) | Акт приема-передачи объектов, полученных в | ПЭП | Ставят подписи в листе ознакомления |

| | | | |
|--|--|--|-------------------------------------|
| | личное пользование (ф. 0510434) | | |
| | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) | | |
| | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | | |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | ПЭП ЭЦП-для председателя комиссии по поступлению и выбытию активов | |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | | |
| Члены инвентаризационной комиссии | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | ПЭП ЭЦП-для председателя инвентаризационной комиссии | Ставят подписи в листе ознакомления |
| Подотчетное лицо (сотрудники учреждения) | Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512) Изменение Решения о | ПЭП | Подотчетное лицо |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | командировании на территории РФ (ф.0504513) | | |
|--|---|--|--|

* Порядок и условия работы сотрудников с электронными документами с использованием ПЭП осуществляется в соответствии с Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в <<наименование учреждения>>, утвержденным отдельным приказом руководителя учреждения. "

6. Внести изменения в Приложение № 15 к Приказу изложить в следующей редакции:

"

Приложение № 15
к Учетной политике

МБОУ «СШ №17»
для целей бухгалтерского учета

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель 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 состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. В целях проведения инвентаризации не позднее чем за 13 рабочих дней оформляется

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), форма которого утверждена приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н.

- приказ по форме, разработанной учреждением.

Рабочие инвентаризационные комиссии создаются с оформлением Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439).

Внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации. Такое решение о внесении изменений оформляется изменением решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

Главный бухгалтер перед началом инвентаризации инструктирует членов рабочих инвентаризационных комиссий о порядке выявления признаков обесценения активов, порядка заполнения инвентаризационных описей, актов.

Если член инвентаризационной комиссии не может присутствовать на инвентаризации из-за болезни, командировки, отпуска или по другим причинам, вносятся изменения в состав комиссии - оформляется Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

В случае отсутствия хотя бы одного члена комиссии результаты инвентаризации признаются недействительными. Исключение - часть членов комиссии инвентаризирует имущество путем видео- и фотофиксации в режиме реального времени (онлайн).

Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;

- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки;

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- права пользования нематериальным активами – счет X.111.60.000;
- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «" ___ "» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в

бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при участии материально-ответственных лиц, в случае отсутствия материально-ответственных лиц по уважительной причине инвентаризация проводится в присутствии заместителя директора по административно-хозяйственной работе или лиц заменяющих его.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091*, 0510468);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н.

Для результатов инвентаризации прав пользования нематериальными активами применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов (РБП) применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

Для оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов (ДБП) и резервов применяются самостоятельно разработанные регистры,

утвержденные Учетной политикой учреждения.

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляются отдельные описи, по формам:

- по имуществу в пользовании на забалансовом счете 01 (ф. 0504087);
- материальным ценностям на хранении на забалансовом счете 02 (ф. 0504087);
- бланкам строгой отчетности на забалансовом счете 03 (ф. 0504086);
- запчастям на забалансовом счете 09 (ф. 0504087);
- задолженности на забалансовом счете 04 (ф. 0504089);
- имуществу на забалансовом счете 21 (ф. 0504087);
- имуществу в личном пользовании на забалансовом счете 27 (ф. 0504087);

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов.

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;

- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды и (или) названия статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды и (или) названия функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.2. По незавершенному капитальному строительству на счете '106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали

монтировать;

- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ.

В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами) комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды и (или) названия статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды и (или) названия функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

Ежегодно при проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;
- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
- технологические, технические и другие типы устаревания.

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды и (или) названия статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды и (или) названия функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.5. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.6. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.7. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- доходы по долгосрочным договорам;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год;
- суммы субсидии на иные цели.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.8. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получение земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в

пользовании у учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременность их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

3.9. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи учреждением части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

3.10. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств.

В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, ЕИС в сфере закупок, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Государственная автоматизированная система "Правосудие", Реестр государственных (муниципальных) информационных систем, Единая государственная информационная система учета НИОКР).

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостатков основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео - и фотофиксации.

5.1. Инвентаризацию имущества при необходимости можно проводить с помощью видео- и фотофиксации, о чем делается соответствующая запись в решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

5.2. Записывать видео инвентаризации может любой член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной; в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью любой доступной программы для общения в сети WhatsApp, Viber, Telegram, Express.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации.

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

| № п/п | Наименование объект инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
|-------|---|--|----------------------------------|
| 1. | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы) за исключением библиотечного фонда | Ежегодно в период утвержденные приказом руководителя | Год |
| 2. | Библиотечный фонд | Один раз в три года в период с 1 ноября по 30 ноября | 5 лет |
| 3. | Непроизведенные активы | Ежегодно на 1 января | Год |
| 4. | Нематериальные активы (включая права пользования нематериальными активами) | Ежегодно на 1 января | Год |
| 5. | Финансовые активы | Ежегодно | Год |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | (финансовые вложения, денежные средства на счетах) | на 1 января | |
| 6. | БСО | Ежеквартально | Год |
| 7. | Денежные документы | Ежеквартально | Год |
| 8. | Дебиторская и кредиторская задолженность (расчеты по обязательствам на счетах - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами") | Два раза в год: – на 1 октября – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; – на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности | Год |
| 9. | Расчеты с подотчетными лицами | Ежеквартально на последнюю дату квартала | Год |
| 10. | ДБП, РБП и Резервы | Ежегодно на 1 января | Год |
| 11. | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии с решением (приказом) руководителя или учредителя |
| 12. | При смене материально ответственного лица, иных случаях, предусмотренных действующим законодательством и | – | В соответствии с решением (приказом) руководителя |

| | | | |
|--|--------------------|--|------------|
| | настоящим Порядком | | учреждения |
|--|--------------------|--|------------|

7. Внести изменения в Приложение № 10 изложить в следующей редакции:

Приложение № 10
к Учетной политике

МБОУ «СШ №17»
для целей бухгалтерского учета

**Порядок
документального оформления операций
с объектами нефинансовых активов.**

1. Документальное оформление операций с основными средствами.

| № п/п | Операция' | Первичные (сводные) учетные документы* | |
|-------|---|--|--|
| | | по объектам стоимостью до 10 тыс. руб. | по объектам стоимостью 10 тыс. руб. и выше |
| 1. | Приобретение за плату. | Документы поставщика. Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | |
| 2. | Поступление от учредителя. | Извещение (ф. 0504805), документы поставщика. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (0504101) | |
| 3. | Безвозмездное поступление | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) | |
| 4. | Принятие к учету, передача в эксплуатацию | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) | |
| 5. | Внутреннее перемещение | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) Акт приема-передачи объектов в личное пользование (ф. 0510434) | |
| 6. | Модернизация, реконструкция, ремонт | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | |
| 7. | Списание | Акт о списании объектов нефинансовых | Акт о списании объектов нефинансовых |

| | | |
|-----|---|--|
| | | активов (ф. 0504104) активов (ф. 0504104), акт о списании транспортного средства (ф. 0504105), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144) с приложением списков исключенных объектов библиотечного фонда Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) |
| 8. | Разукомплектование объекта основных средств, частичная ликвидация | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0504104), Акт о частичной ликвидации объекта основных средств (самостоятельно разработанный документ) Акт о списании мягкого и , хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов (при необходимости) |
| 9. | Перенос основных средств из одной категории (группы) в другую | Бухгалтерская справка (ф.0504833), Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) |
| 10. | Консервация (расконсервация) объектов основных средств | Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433) без отражения движения по счетам учета 101 00 «Основные средства» |

| | | |
|-----|---|---|
| 11. | Переоценка стоимости основных средств и начисленной на дату переоценки амортизации: | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 12. | Оприходование неучтенных основных средств (выявленных при инвентаризации) по справедливой стоимости | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) |

**2. Документальное оформление операций с материалами
(за исключением готовой продукции и товаров).**

| № | Операция | Первичные (сводные) учетные документы* |
|----|---|--|
| 1. | Приобретение за плату. | Документы поставщика. Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) при необходимости в случае принятия к учету МПЗ в отношении которых устанавливается срок эксплуатации. |
| 2. | Поступление от учредителя. | Извещение (ф. 0504805) |
| 3. | Безвозмездное поступление | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) |
| 4. | Принятие к учету материалов (по справедливой стоимости), полученных от ликвидации (разборки, утилизации) основных средств; остающихся в распоряжении учреждения от проведения демонтажных и (или) ремонтных работ | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) |
| 5. | Оприходование излишков материальных запасов, | Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835), Акт о приеме-передаче объектов |

| | | |
|-----|---|--|
| | выявленных при инвентаризации, по текущей оценочной стоимости | нефинансовых активов (ф. 0510448) |
| 6. | Выдача со склада в эксплуатацию | Требование-накладная (ф. 0504204), Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) Акт приема-передачи объектов в личное пользование (ф. 0510434) |
| 7. | Внутреннее перемещение, реклассификация | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых ,активов (ф. 0504204) |
| 8. | Списание на основании оправдательных документов: 1) израсходованных материальных запасов; 2) потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов; 3) пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), Акт приема-передачи объектов в личное пользование (ф. 0510434) |
| 9. | Передача материальных запасов для изготовления нефинансовых активов | Требование-накладная (ф. 0504204), Акт раскрыя (самостоятельно разработанный документ). |
| 10. | Выбытие материалов при их продаже | Договор, Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504204). |
| 11. | Выбытие материальных запасов при принятии решения об их списании комиссией о поступлении и выбытии активов: – пришедших в негодность вследствие физического износа; – вследствие выбытия помимо воли бюджетного учреждения (при | Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) |

| | | |
|-----|--|---|
| | <p>выявленных недостачах, хищениях, уничтожениях при террористических актах);</p> <p>– пришедших в негодность вследствие стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы.</p> | |
| 12. | <p>Передача материалов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятии из оперативного управления), безвозмездная передача материалов в порядке, предусмотренном законодательством</p> | <p>Извещение (ф. 0504805), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> |

3. Документальное оформление операций с произведенными активами.

| № | Операция | Первичные (сводные) учетные документы* |
|----|--|---|
| 1. | <p>Принятие к учету произведенных активов по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении</p> | <p>Документы о закреплении имущества за учреждением, Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)</p> |
| 2. | <p>Принятие к учету произведенных активов при реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения</p> | <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), извещение (ф. 0504805)</p> |

| | | |
|----|--|---|
| 3. | Принятие к учету объектов, выявленных при инвентаризации | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Акт о результатах инвентаризации |
| 4. | Принятие к учету земельных участков на праве постоянного (бессрочного пользования), в том числе под объектами недвижимости | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) |
| 5. | Передача непроизведенных активов: органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, а также при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права безвозмездного срочного пользования | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), извещение (ф. 0504805). |
| 6. | Переоценка стоимости объектов непроизведенных активов | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |

4. Документальное оформление операций с нематериальными активами.

| № | Операция | Первичные (сводные) учетные документы* | |
|----|---|---|--|
| | | по объектам стоимостью до 10 тыс. руб. | по объектам стоимостью 10 тыс. руб. и выше |
| 1. | Приобретение за плату. | Документы поставщика. | |
| 2. | Поступление от учредителя. | Извещение (ф. 0504805); документы поставщика. | |
| 3. | Принятие к учету в случае создания объекта НМА собственными силами учреждения | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением к ней документов, подтверждающих наличие права на объекты НМА (документы, подтверждающие сведения о правообладателе). Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441); | |

| | | |
|-----|--|--|
| | | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031). |
| 5. | Принятие к учету в иных случаях | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) |
| 6. | Внутреннее перемещение | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) |
| 7. | Списание | Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440). Акт о списании объектов нефинансовых активов. |
| 8. | Переоценка стоимости НМА и начисленной на дату переоценки амортизации: | Бухгалтерская справка (ф. 0504833), Протокол Комиссии по поступлению и выбытию активов. |
| 9. | Оприходование неучтенных НМА (выявленных при инвентаризации) по справедливой стоимости | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| 10. | Выбытие объектов НМА при их продаже | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) |
| 11. | Безвозмездная передача НМА органу власти, государственной (муниципальной) организации | Извещение (ф. 0504805). |

8. Утвердить Приложение № 13 «График документооборота» к Приказу в новой редакции.*

9. Внести изменения в Приложение № 1 к Приказу:

9.1. Изложить абзац четвертый пункта 2.1. раздела 2 в следующей редакции:

" Первичные (сводные) учетные документы и регистры составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью или электронной цифровой подписью). "

9.2. Добавить в пункт 11.1 раздела 11 следующий абзац:

"

- резерв заключенных договоров (контрактов) у единственного поставщика и ЕИС".

10. Внести изменения в Приложение № 22 к Приказу:

10.1. Добавит абзац следующего содержания:

" 5. Главный бухгалтер – Островская Наталья Валерьевна "

11. Внести изменения в Приложение № 26 к Приказу:

11.1. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

"

| | | | |
|------|-----------------------------|---|-------------------------------------|
| 2.2. | По командировочным расходам | На дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица | Отчета о расходах подотчетного лица |
|------|-----------------------------|---|-------------------------------------|

"

12. Внести изменения в Приложение № 30 к Приказу:

12.1. В пункте 2.6. абзац 23 изложить в следующей редакции:

" В учреждении формируются следующие виды расходов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;

- на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы;

- резерв по сомнительной задолженности;

- заключенных договоров (контрактов) у единственного поставщика и ЕИС.

13. Настоящий приказ вступает в силу с правоотношением возникшие с 01.01.2023 года.

14. Контроль за соблюдением Учетной политики возложить на главного бухгалтера Н.В.Островскую.

Директор



А.А.Смолин

10/10/10

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

| Наименование документа (форма ОКУД - при наличии) | Количество экземпляров | Ответственный за выпуск и исполнение (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни) | Срок исполнения | Ответственный за проверку | Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями | Порядок представления (электронный, на бумажном носителе) | Сроки архивного хранения | Вид документа (электронный, бумажный, скан-копия) | Примечание |
|---|------------------------|---|--|---|--|---|--------------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. Формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации» ОКУД | | | | | | | | | |
| Путевой лист легкового автомобиля (ОКУД 0345001) | 1 | Водитель | ежедневно (смена) | Бухгалтер | ежедневно | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Типовая межотраслевая форма №3, утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78 |
| Журнал учета движения путевых листов (типовая межотраслевая форма № 8) | 1 | Бухгалтер | ежедневно (смена) | Бухгалтер | ежедневно | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Типовая межотраслевая форма №8 утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78 |
| Журнал учета выданных доверенностей (Форма № М-3) | 1 | Бухгалтер | по мере совершения операций | Бухгалтер | x | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Утверждена Постановлением Госкомстата СССР от 28.12.89 N 241 |
| Акт инвентаризации расходов будущих периодов (ОКУД 0317012) | 1 | Бухгалтер | ежегодно на 31 декабря | Главный бухгалтер | x | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Унифицированная форма № ИНВ-11 Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88 |
| Универсально-передаточный документ | 1 | Бухгалтер | по мере необходимости формирования документа | Заместитель директора по административно - хозяйственной работе | x | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Письмо ФНС России от 21 октября 2013 г. N ММВ-20-3/96@ |
| Личная карточку учета выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ) | 1 | Специалист по охране труда | по мере совершения операций | Бухгалтер | x | на бумажном носителе | 6 лет | бумажный | п. 13 Правил, утвержденных приказом Минздравоохранения России от 1 июня 2009 г. № 290н |
| 2. Формы документов класса 04 «Унифицированная система банковской документации» ОКУД | | | | | | | | | |
| Платежное поручение (ОКУД 0401060) | 2 | Бухгалтер | по мере необходимости формирования документа | Главный бухгалтер | x | электронный | 5 лет | бумажный / электронный | Распоряжение владельца счета или плательщика обслуживающему его банку, оформленное расчетным документом, перевести определенную денежную сумму на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке. |
| Выписка из лицевого счета бюджетного/автономного учреждения (ОКУД 0401060) | 1 | Заместитель главного бухгалтера | по мере необходимости формирования регистра | Главный бухгалтер | x | электронный | 5 лет | бумажный / электронный | Документ формируется в АЦК - Финансы |
| 3. Формы документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления» ОКУД | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|------|-------------------|------------------------|-------------------|---|----------------------|-------|----------|--|
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) | 1(2) | Бухгалтер | при наступлении случая | Бухгалтер | x | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Применяется при приобретении, безвозмездной передаче, продаже объектов нефинансовых активов, при оформлении операций по приемке (передаче) имущества, относящегося к объектам нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества. Применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов. |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) | 1(2) | Бухгалтер | при наступлении случая | Бухгалтер | x | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, готовой продукции, произведенной учреждением, из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, внутри учреждения. Данные о перемещении объектов основных средств вносятся в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0504031) |
| Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 054103) | 1(2) | Главный бухгалтер | при наступлении случая | Главный бухгалтер | x | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Применяется для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации. Данные ремонта, реконструкции, модернизации вносятся в Инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов (ф. 0509215, 0509216). |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104) | 2 | Бухгалтер | при наступлении случая | Бухгалтер | x | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Составляется комиссией по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) на основании решения указанной комиссии, о необходимости списания объектов основных средств, нематериальных активов, иных материальных ценностей, (кроме сырья, материалов, а также готовой продукции, произведенной учреждением). На объекты недвижимого имущества Акт о списании (ф. 0504104) оформляется с указанием информации, содержащейся в кадастровом паспорте объекта недвижимости. |
| Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105) | 2 | Бухгалтер | при наступлении случая | Бухгалтер | x | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Оформляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов на основании решения указанной комиссии о списании объекта транспортного средства. Применяется при оформлении списания одного объекта (транспортного средства). К нему в обязательном порядке прилагается копия Инвентарной карточки списываемого объекта (если формирование Инвентарной карточки предусмотрено законодательством Российской Федерации), сформированная на дату оформления Акта. |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|--------------------------------------|-------------------|---|----------------------|-------|----------|--|
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) | 2 | МОЛ/ бухгалтер | день принятия решения о списании | Бухгалтер | одного дня с даты составления документа | на бумажном носителе | | бумажный | составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета. |
| Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144) | 2 | МОЛ/ бухгалтер | в день принятия решения о списании | Главный бухгалтер | одного дня с даты составления документа | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании объектов библиотечных фондов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета |
| Требование-накладная (ОКУД 0504204) | 2 | МОЛ/ бухгалтер | при наступлении случая | Бухгалтер | одного дня с даты составления документа | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами. служит также для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств. |
| Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) | 2 | МОЛ/ бухгалтер | при наступлении случая | Бухгалтер | одного дня с даты составления документа | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Применяется для учета отпуска материальных ценностей учреждением-отправителем сторонним учреждениям (организациям)-получателям, организациям, в том числе с привлечением организаций, осуществляющих перевозку, на основании договоров (контрактов) и других документов. |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) | 1 | Бухгалтер | при наступлении случая | Бухгалтер | х | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Составляется учреждением при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов), в том числе от сторонних организаций (учреждений) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения. При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220), который является правовым основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику). Для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств. |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) | 1 | МОЛ/ Кладовщик | ежемесячно на последнее число месяца | Бухгалтер | одного дня с даты составления документа | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Ведомостью (ф. 0504210) оформляется выбытие материальных запасов, выданных в эксплуатацию. |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ОКУД 0504220) | 2 | Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов | при наступлении случая | Бухгалтер | одного дня с даты составления документа | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при приемке материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика). |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|-------------------|--|----------------------|--------|-------------|---|
| Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) | 2 | Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов | день принятия решения о списании | Бухгалтер | одного дня с даты составления документа | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов, применяется для оформления решения о списании материальных запасов. |
| Карточка-справка (ОКУД 0504417) | 1 | Главный бухгалтер | ежегодно, не позднее 15 января года следующего за отчетным | Бухгалтер | х | на бумажном носителе | 50 лет | бумажный | применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника учреждения, в которой, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения (деятельности) суммы начисленной заработной платы (оплаты труда) по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче. |
| Табель учета использования рабочего времени (ОКУД 0504421) | 1 | Работники, ответственный за ведение Табеля | открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц | Бухгалтер | – за первую половину месяца – не позднее 15 числа текущего месяца. – за месяц – не позднее последнего 25 числа текущего месяца. | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Регистрируются не только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени. Можно использовать для учета фактических затрат рабочего времени сотрудников (т.е. регистрировать случаи явок и неявок сплошным методом) |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425) | 1 | Бухгалтер | при наступлении случая | Главный бухгалтер | х | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | применяется для расчета среднего заработка для определения сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством. Номер Записки-расчета (ф. 0504425) соответствует номеру приказа (распоряжения) учреждения о предоставлении отпуска работнику. |
| Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) | 1 | Подотчетное лицо/Бухгалтер | по мере необходимости формирования регистра | Главный бухгалтер | трех дней после возвращения из командировки, трех дней после 20 дней на хозяйственные нужды | электронный | 5 лет | электронный | Применяется для учета расчетов с подотчетными лицами на основании шести электронных документов (ф.ф. 0504512, 0504513, 0504515, 0504516, 0504517, 0504518) |
| Решение о командировании на территории РФ (ОКУД 504512) | 1 | Специалист по кадрам | в день принятия решения о командировании сотрудника | Директор | не позднее следующего рабочего дня после получения | электронный | 5 лет | электронный | Для направления работника / подотчетного лица в служебную командировку на территории РФ и расчета размера командировочных расходов |
| Изменение Решения о командировании на территории РФ (ОКУД 504513) | 1 | Специалист по кадрам | не позднее 1 (одного) дня после принятия решения об изменении условий командирования сотрудника | Бухгалтер | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | электронный | 5 лет | электронный | Для изменения Решения о командировании (ф. 0504512) или изменения расчета размера командировочных расходов по ранее утвержденному Решению (ф. 0504512) или для отмены командировки |
| Извещение (ОКУД 0504805) | 2 | Главный бухгалтер | при необходимости | Главный бухгалтер | х | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Как первичный учетный документ для взаимосвязанных операций между субъектами учета, по которым нет унифицированных первичных документов. (Чтобы закрыть в конце года расчеты между учредителем и учреждением по субсидии на госзадание. Как бухгалтерский документ: для взаимосвязанных операций, которые оформляют другими первичными документами, по расчетам, при приемке-передаче имущества, активов и обязательств, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах, расчетам между органами) |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|-------------------|---|----------------------|-------|-------------|--|
| Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816) | 1 | Бухгалтер | при необходимости | Главный бухгалтер | х | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | применяется для оформления решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании бланков строгой отчетности, также для оформления решения о списании испорченных бланков строгой отчетности (в том числе при их заполнении) |
| Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) | 1 | Главный бухгалтер, бухгалтер | ежедневно, в случае необходимости | Главный бухгалтер | х | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Как первичный учетный документ. Для операций, по которым нет унифицированных первичных документов, для операций, когда плательщику не нужно предоставлять первичный учетный документ для совершения факта хозяйственной жизни. Как бухгалтерский документ: для операций, которые оформляются другими первичными документами, например электронными; для исправления ошибок, которые выявили сами или проверяющий орган. Когда нет возможности в первичном документе заполнить раздел «Отметка о принятии к учету» – при передаче полномочий по бухучету централизованной бухгалтерии |
| Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835) | 1 | Бухгалтер | не позднее одного дня после проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | х | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Основанием для составления Акта (ф. 0504835) является Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). |
| Акт приема-передачи объектов в личное пользование (ф. 0510434) | 1 | Кладовщик | при наступлении случая | Бухгалтер | одного дня с даты составления документа | Электронный | 5 лет | Электронный | 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 |
| Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) | 1 | Ответственный исполнитель комиссии | не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) | Бухгалтер | не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа | Электронный | 5 лет | Электронный | Применяется для оформления Комиссией субъекта учета 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. |
| Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | 1 | Ответственный исполнитель комиссии | не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения капитальных вложений в | Бухгалтер | не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа | Электронный | 5 лет | Электронный | Применяется для оформления Комиссией субъекта учета 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 о проведении инвентаризации (ф. 0510439) | 1 | Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение | не позднее 14 рабочих дней до начала проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа | Электронный | 5 лет | Электронный | Применяется в целях оформления решения субъекта учета 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. |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|-------------------|---|----------------------------------|-------|-------------|--|
| Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | 1 | Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение | не позднее чем 2 дня до начала проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа | Электронный | 5 лет | Электронный | Применяется чтобы изменить состав инвентаризационной комиссии, дату, на которую проводят инвентаризацию, сроки инвентаризации, ответственных лиц и другие данные об инвентаризации. Также чтобы отменить Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439). |
| 4. Регистры бухгалтерского учета | | | | | | | | | |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035) | 1 | Главный бухгалтер | Ежемесячно (Ежеквартально), по требованию контролирующих органов | Главный бухгалтер | х | Электронный/на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | применяется для обобщения данных по наличию и стоимости нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, произведенных активов, продуктов питания) и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов Главной книги (ф. 0504072), применяется для ведения аналитического учета по счетам амортизации основных средств и нематериальных активов, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета. |
| Оборотная ведомость (ОКУД 0504036) | 1 | Главный бухгалтер, бухгалтер | по требованию контролирующих органов | Главный бухгалтер | х | Электронный/на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | предназначена для обобщения данных по счетам учета, а также для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по счетам учета и Главной книги (ф. 0504072). |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041) | 1 | Бухгалтер | по требованию контролирующих органов | Главный бухгалтер | х | Электронный/на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | применяется для аналитического учета объектов основных средств, материальных ценностей, использованных при изготовлении экспериментальных устройств; материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных; переходящих наград, призов, кубков; товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, включая спецоборудование, приобретенное для выполнения научно-исследовательских работ, нефинансовых активов в пути; материальных запасов (за исключением продуктов питания, молодняка животных и животных на откорме), а также материальных ценностей, принятых в переработку; полученных в аренду, безвозмездное пользование, на хранение. Отдельно по каждому МОЛ. |

| | | | | | | | | | |
|--|-------------------|---------------------------------|---|-------------------|---|----------------------------------|-------|----------|---|
| Карточка учета средств и расчетов (ОКУД 0504051) | 1 | Главный бухгалтер, бухгалтер | по требованию контролирурующих органов | Главный бухгалтер | x | Электронный/на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | применяется для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости – в разрезе дебиторов и кредиторов: по движению денежных средств, находящихся на счетах учреждений; средств, размещенных на депозитных счетах; расчетов с юридическими и физическими лицами; расчетов с поставщиками по выданным авансам, за поставленные материальные ценности, оказанные услуги; расчетов с дебиторами; расчетов с подотчетными лицами; расчетов по суммам выявленных недостач и хищений денежных средств и ценностей; расчетов по оплате пенсий, пособий и иных социальных выплат, переплат пенсий и пособий, возникших вследствие неправильного применения действующего законодательства Российской Федерации о пенсиях и пособиях; расчетов по удержаниям из заработной платы и денежного довольствия, стипендий в ином аналитическом разрезе. |
| Реестр карточек (ОКУД 0504052) | 1 | Главный бухгалтер | по требованию контролирующих органов | Главный бухгалтер | x | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | применяется для регистрации открываемых карточек аналитического учета. Карточки (кроме карточек учета основных средств, нематериальных и произведенных активов) регистрируются в Реестре карточек (ф. 0504052), который ведется для каждого счета отдельно |
| Многографная карточка (ОКУД 0504054) | 1 | Главный бухгалтер | по требованию контролирующих органов | Главный бухгалтер | x | Электронный/на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | может применяться для аналитического учета финансовых и нефинансовых активов, а также обязательств учреждениями, финансовыми органами и органами, осуществляющими кассовое обслуживание. |
| Журнал регистрации бюджетных обязательств (ОКУД 0504064) | 1 | Главный бухгалтер | ежегодно не позднее 15 января года следующего за отчетным | Главный бухгалтер | x | Электронный/на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | применяется учреждением для учета обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года |
| Журналы операций (ОКУД 0504071) | 1 | | ежемесячно не позднее 20 числа следующего за отчетным | Главный бухгалтер | x | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Журналы операций (ф. 0504071) формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами | | Заместитель главного бухгалтера | | | | | | | |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | | Главный бухгалтер | | | | | | | |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | | Бухгалтер | | | | | | | |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | | Бухгалтер | | | | | | | |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | | Бухгалтер | | | | | | | |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | | Заместитель главного бухгалтера | | | | | | | |
| Журнал по прочим операциям | | Заместитель главного бухгалтера | | | | | | | |
| Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет | | Главный бухгалтер | | | | | | | |
| Журнал по санкционированию | | Заместитель главного бухгалтера | | | | | | | |
| Журнал операций межотчетного периода | Главный бухгалтер | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------|--|-------------------|---|----------------------------------|-------|-------------|---|
| Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) | 1 | Бухгалтер | Ежегодно не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным годом | Главный бухгалтер | x | электронный | 5 лет | электронный | Применяется для отражения движения объектов учета, учитываемых на соответствующем забалансовом счете Журнал операций (ф. 0509213) формируется по каждому забалансовому счету |
| Главная книга (ОКУД 0504072) | 1 | Главный бухгалтер | ежемесячно не позднее 20 числа месяца следующего за отчетным | Главный бухгалтер | x | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бухгалтерского учета (балансовым счетам соответствующих бюджетов) в порядке возрастания. |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086) | 1 | Бухгалтер | в момент проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | x | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | применяется для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов, проведенной в учреждении. |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087) | 1 | Бухгалтер | в момент проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | x | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092) | 1 | Бухгалтер | в момент проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | x | Электронный/на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | В процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности и денежных документов составляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации. Ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф.0504835). Составляется на основании Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) |
| Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0509095) | 1 | Бухгалтер | Ежегодно не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным годом | Главный бухгалтер | x | электронный | 6 лет | электронный | Применяется для формирования в электронном виде сведений о выплатах, связанных с оплатой труда, выплат по договорам гражданско-правового характера, о командировочных, компенсационных, иных выплатах физическим лицам (за исключением доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, |

5. Бухгалтерская отчетность

| | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------|------------------------------------|-------------------|---|-------------|--------|--|--|
| Баланс государственного (муниципального) учреждения (ОКУД 0503730) | 2 | Главный бухгалтер | в установленные учредителем сроки. | Главный бухгалтер | x | Электронный | 10 лет | Электронный/бумажная копия у главного бухгалтера | Утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным. |
| Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах (ОКУД 0503730) | 2 | Главный бухгалтер | | Главный бухгалтер | x | | 10 лет | | |
| Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ОКУД 0503725) | 2 | Главный бухгалтер | | Главный бухгалтер | x | | 10 лет | | |
| Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ОКУД 0503710) | 2 | Главный бухгалтер | | Главный бухгалтер | x | | 10 лет | | |
| Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ОКУД 0503737) | 2 | Главный бухгалтер | | Главный бухгалтер | x | | 10 лет | | |
| Отчет о принятых учреждением обязательствах (ОКУД 0503738) | 2 | Главный бухгалтер | | Главный бухгалтер | x | | 10 лет | | |
| Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ОКУД 0503721) | 2 | Главный бухгалтер | | Главный бухгалтер | x | | 10 лет | | |
| Отчет о движении денежных средств учреждения (ОКУД 0503723) | 2 | Главный бухгалтер | | Главный бухгалтер | x | | 10 лет | | |
| Пояснительная записка к Балансу учреждения (ОКУД 0503760) | 2 | Главный бухгалтер | | Главный бухгалтер | x | | 10 лет | | |
| Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения (ОКУД 0503830) | 2 | Главный бухгалтер | | Главный бухгалтер | x | | 10 лет | | |

6. Документы по которым, законодательством РФ, не установлены обязательные формы документов (разработанные самостоятельно).

| | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|-------------------|---|----------------------------------|-------|------------------------|---|
| Заявление на удержание подотчетных сумм из заработной платы | 1 | Подотчетное лицо | наступление случая не возврата подотчетных сумм, желания сотрудника рб удержании излише | Бухгалтер | не позднее следующего рабочего дня после получения заявления от подотчетного лица | на бумажном носителе | | бумажный | Основание для удержания подотчетных сумм из заработной платы сотрудника |
| АКТ № ____ о выявленных неисправностях (дефектах) основного средства | 1 | Заведующий хозяйством, заместитель директора | при наступлении случая | Бухгалтер | одного дня с даты составления документа | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Применяется для подтверждения необходимости проведения ремонтных работ по объектам основных средств |
| Акт о замене запчастей в объекте основных средств | 1 | Заведующий хозяйством, заместитель директора | при наступлении случая | Бухгалтер | одного дня с даты составления документа | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Подтверждение расходов по ремонту основных средств, является основанием для отражения сведений в инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства |
| Акт о частичной ликвидации объекта основных средств | 1 | Заведующий хозяйством, заместитель директора | при наступлении случая | Бухгалтер | одного дня с даты составления документа | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Применяется для оформления операций при разукруплении объекта основных средств, частичной ликвидации |
| АКТ сдачи - приемки выполненных работ (оказанных услуг) | 2 | Специалист по кадрам | в сроки указанные в договоре | Директор | одного дня с даты составления документа | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Приемка-сдача выполненных работ (оказанных услуг) по договорам ГПХ с физическими. |
| АКТ выполненных работ | 2 | Бухгалтер | в сроки указанные в договоре | Директор | х | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный / электронный | Приемка-сдача выполненных работ (оказанных услуг) по договорам с покупателями – Юридическими лицами. Документ формируется в ИС Бухгалтерия |
| Счет | 1 | Бухгалтер | в сроки указанные в договоре | Главный бухгалтер | х | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Документ на оплату. Документ формируется в ИС Бухгалтерия |
| Реестр денежных средств с результатами зачислений на счета физических лиц | 1 | Бухгалтер | 5 и 20 число, по мере необходимости | Главный бухгалтер | х | Электронный/на бумажном носителе | 5 лет | бумажный / электронный | Для зачисления денежных средств на карточные счета сотрудников учреждения, находящиеся в ОСБ. Документ формируется в ГП Сбербанк Онлайн. ФК Открытие |
| Реестр №_ перевода денежных средств для зачисления на текущие счета физических лиц | 1 | Бухгалтер | 5 и 20 число, по мере необходимости | Главный бухгалтер | х | Электронный/на бумажном носителе | 5 лет | бумажный / электронный | Для зачисления денежных средств на карточные счета сотрудников учреждения, находящиеся в АО «АЛЬФА-БАНК», ФК "Открытие" |
| Служебная записка | 1 | Подотчетное лицо | по мере необходимости формирования, в случае установленном учетной политикой | Бухгалтер | в сроки представления авансового отчета | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Для подтверждения командировочных расходов |

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|-------------------|---|----------------------------------|-------|----------|--|
| Расчетный листок | 1 | Бухгалтер | ежемесячно, не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер | x | Электронный/на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Выдается сотрудникам Учреждения для соблюдения норм ТК РФ. Документ формируется в ПП ИС Бухгалтерия |
| Ведомость выдачи расчетных листов | 1 | Бухгалтер | ежемесячно, не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер | x | Электронный/на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Применяется для контроля выдачи расчетных листов сотрудникам учреждения |
| Расчет пособия по нетрудоспособности | 1 | Бухгалтер | при наступлении случая, в течении 10 календарных дней, после предоставления листа нетрудоспособности, но не позднее срока для расчета заработной платы за месяц | Главный бухгалтер | x | Электронный/на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Расчет пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам производится страхователем на отдельном листке и прикладывается к листку нетрудоспособности. Документ формируется в ПП Парус 10. |
| Расчет исполнительных листов | 1 | Бухгалтер | при наступлении случая, но не позднее срока для расчета заработной платы за месяц | Главный бухгалтер | x | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Расчет удержания по исполнительному листу по сотрудникам учреждения. |
| Акт контрольного замера нормы расхода топлива | 1 | Заведующий хозяйством | при наступлении случая | Бухгалтер | одного дня с даты составления документа | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Для определения затрат на содержание автотранспорта и в целях подтверждения экономической обоснованности списания ГСМ |
| Реестр путевых листов | 1 | Бухгалтер | ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер | x | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Свод информации по путевым листам учреждения за месяц |
| СМЕТА | 1 | Заместитель директора по АХР / Главный бухгалтер | при наступлении случая | Главный бухгалтер | x | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Применяется для оформления финансовых расходов на проведение мероприятий. |
| Акт | 1 | Бухгалтер | при наступлении случая | Главный бухгалтер | x | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Применяется для списания расходов для проведения мероприятий |
| АКТ РАСКРОЯ | 1 | Бухгалтер | при наступлении случая | Бухгалтер | x | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Раскрой ткани |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------------------|---|-------------------------|---|----------------------|-------|----------|--|
| Свод НДСФЛ | 1 | Бухгалтер | ежемесячно, не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным | Главный бухгалтер | x | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Свод по расчету НДСФЛ с сотрудников учреждения за месяц. Регистр формируется в ПП Парус 10. |
| Сводная расчетная ведомость | 1 | Бухгалтер | ежемесячно, не позднее 4 числа месяца, следующего за | Главный бухгалтер | x | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Свод общих начислений, удержаний и отчислений по заработной плате. Регистр формируется в ПП Парус 10. |
| Журнал регистрации договоров на оказание платных услуг | 1 | Бухгалтер | по мере заключения договоров | Бухгалтер | x | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Регистрация договоров с покупателями на оказание платных услуг |
| Реестр заключенных договоров | 1 | Бухгалтер | по мере заключения договоров | Бухгалтер | x | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Для регистрации заключенных договоров |
| ЖУРНАЛ регистрации результатов контроля технического состояния транспортных средств | 1 | Заместитель директора по АХР | по мере совершения операций | Бухгалтер | x | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Для регистрации предрейсовых осмотров технического состояния транспортных средств |
| Оборотная ведомость | 1 | Бухгалтер | ежемесячно, не позднее 20 числа, месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер | x | на бумажном носителе | | бумажный | Предназначена для обобщения данных по счетам учета, а также для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по счетам учета и Главной книги (ф. 0504072). Регистр формируется в ПП Парус 10. |
| Информация для расчета резерва отпусков | 1 | Специалист по кадрам | ежеквартально не позднее последнего числа месяца текущего квартала. | Бухгалтер | ежеквартально не позднее последнего числа месяца текущего квартала. | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Применяется для предоставления справочных сведений о количестве неиспользованных дней отпуск по сотрудникам на 31.12 отчетного года |
| АКТ инвентаризации доходов будущих периодов | 1 | Главный бухгалтер | ежегодно на 31 декабря | Главный бухгалтер | x | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Применяется для оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов |
| АКТ инвентаризации резервов предстоящих расходов | 1 | Главный бухгалтер | ежегодно на 31 декабря | Главный бухгалтер | x | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Применяется для оформления результатов инвентаризации резервов |
| ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № _____ счетов санкционирования | 1 | Заместитель главного бухгалтера | ежегодно на 31 декабря | Главный бухгалтер | x | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Применяется для оформления результатов инвентаризации резервов |
| Договоры (обязательства) учреждения при осуществлении закупок с применением конкурентных процедур | 1 | Контрактный управляющий | при наличии операций с ежеквартальным сводом | Контрактный управляющий | x | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Применяется для свода информации по договорам (обязательствам) учреждения при осуществлении закупок с применением конкурентных процедур |

7. По учету кадров

| | | | | | | | | | |
|--|---|----------------------|---|----------|------------------------|----------------------------------|--------|----------|--|
| Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ОКУД 0301001) | 2 | Специалист по кадрам | при наступления случая | Директор | в день издания приказа | Электронный/на бумажном носителе | 50 лет | бумажный | Унифицированная форма* № Т-1 Применяется для оформления и учета принимаемых на работу работников по трудовому договору и заполняются: форма № Т-1 - на одного работника на основании заключенного трудового договора |
| Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (ОКУД 0301015) | 2 | Специалист по кадрам | при наступления случая | Директор | в день издания приказа | на бумажном носителе | 50 лет | бумажный | Унифицированная форма* № Т-1а на группу работников |
| Штатное расписание (ОКУД 0301017) | 3 | Главный бухгалтер | на 1 января, на 1 сентября, по мере возникновения необходимости | Директор | x | на бумажном носителе | 50 лет | бумажный | Унифицированная форма* № Т-3 Применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением). |

| | | | | | | | | | |
|--|---|----------------------|--------------------------------|----------|--|----------------------|--------|----------|--|
| Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (ОКУД 0301004) | 2 | Специалист по кадрам | при наступления случая | Директор | в день издания приказа | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Унифицированная форма* № Т-5 Применяются для оформления и учета перевода работника(ов) (Т-5а) на другую работу в той же организации или в другую местность вместе с организацией. |
| Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (ОКУД 0301018) | 2 | Специалист по кадрам | при наступления случая | Директор | в день издания приказа | на бумажном носителе | 50 лет | бумажный | Унифицированная форма* № Т-5а |
| Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ОКУД 0301005) | 2 | Специалист по кадрам | при наступления случая | Директор | не позднее 14 календарных дней до наступления случая | на бумажном носителе | 50 лет | бумажный | Унифицированная форма* № Т-6 Применяются для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику(ам) (Т-6а) в соответствии с законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами организации, трудовым договором. |
| Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (ОКУД 0301019) | 2 | Специалист по кадрам | при наступления случая | Директор | не позднее 14 календарных дней до наступления случая | на бумажном носителе | 50 лет | бумажный | Унифицированная форма* № Т-6а |
| График отпусков (ОКУД 0301020) | 2 | Специалист по кадрам | ежегодно не позднее 15 декабря | Директор | ежегодно, не позднее 28 декабря текущего года | на бумажном носителе | 3 года | бумажный | Унифицированная форма* № Т-7 Применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам |
| Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ОКУД 0301006) | 2 | Специалист по кадрам | при наступления случая | Директор | в день издания приказа | на бумажном носителе | 50 лет | бумажный | Унифицированная форма* № Т-8 Применяются для оформления и учета увольнения работника(ов). |
| Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (ОКУД 0301021) | 2 | Специалист по кадрам | при наступления случая | Директор | в день издания приказа | на бумажном носителе | 50 лет | бумажный | Унифицированная форма* № Т-8а |
| Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (ОКУД 0301022) | 2 | Специалист по кадрам | при наступления случая | Директор | в день издания приказа | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Унифицированная форма* № Т-9 Применяются для оформления и учета направления работника(ов) в командировку(и) |
| Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (ОКУД 0301023) | 2 | Специалист по кадрам | при наступления случая | Директор | в день издания приказа | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Унифицированная форма* № Т-9а |
| Службное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (ОКУД 0301025) | 2 | Специалист по кадрам | при наступления случая | Директор | в день издания приказа | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Унифицированная форма* № Т-10а Применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении. |
| Приказ (распоряжение) о поощрении работника (ОКУД 0301026) | 2 | Специалист по кадрам | при наступления случая | Директор | в день издания приказа | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Унифицированная форма* № Т-11 Применяются для оформления и учета поощрений за успехи в работе |
| Приказ (распоряжение) о поощрении работников (ОКУД 0301027) | 2 | Специалист по кадрам | при наступления случая | Директор | в день издания приказа | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Унифицированная форма* № Т-11а |
| Приказ (распоряжение) о поощрении работников | 2 | Специалист по кадрам | при наступления случая | Директор | в день издания приказа | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Применяется для оформления и учета начисления стимулирующей части заработной платы (премий). Самостоятельно разработан |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|------------------------|----------------------------------|--------|------------------------|---|
| Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные), Приказы о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами | 2 | Специалист по кадрам | наступления случая | Директор | в день издания приказа | на бумажном носителе | | бумажный | Применяется для расчета начислений и удержаний заработной платы в определенных случаях, по неуфицированным формам |
| 8. Налоговая отчетность и регистры | | | | | | | | | |
| Справка о доходах и суммах налога физического лица (КНД 1175018) | 1 | Бухгалтер | по мере запроса от сотрудника | Бухгалтер | х | на бумажном носителе | х | бумажный | Выдается сотрудникам Учреждения по их требованию для соблюдения норм ТК РФ. |
| Регистр налогового учета по НДФЛ | 1 | Главный бухгалтер | ежегодно не позднее 28 февраля | Главный бухгалтер | х | Электронный/на бумажном носителе | 5 лет | бумажный / электронный | х |
| Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ) (КНД 1151100) | 1 | Главный бухгалтер | в сроки установленные налоговым законодательством | Главный бухгалтер | х | Электронный/на бумажном носителе | 6 лет | бумажный / электронный | х |
| Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (КНД 1110355) | 1 | Главный бухгалтер | в сроки установленные налоговым законодательством | Главный бухгалтер | х | Электронный/на бумажном носителе | 4 года | бумажный / электронный | х |
| РАСЧЕТ по страховым взносам (КНД 1151111) | 1 | Главный бухгалтер | в сроки установленные налоговым законодательством | Главный бухгалтер | х | Электронный/на бумажном носителе | 6 лет | бумажный / электронный | х |
| Единая форма «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ФФС-1)» | 1 | Специалист по кадрам | в сроки установленные законодательством | Специалист по кадрам | х | Электронный/на бумажном носителе | 6 лет | бумажный / электронный | х |
| Персонифицированные сведения о физических лицах (КНД 1151162) | 1 | Специалист по кадрам | в сроки установленные законодательством | Специалист по кадрам | х | Электронный/на бумажном носителе | 7 лет | бумажный / электронный | х |
| Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | 1 | Главный бухгалтер | ежегодно не позднее 28 февраля | Главный бухгалтер | х | Электронный/на бумажном носителе | 6 лет | бумажный / электронный | х |
| Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (КНД 1151001) | 1 | Главный бухгалтер | в сроки установленные налоговым законодательством | Главный бухгалтер | х | Электронный/на бумажном носителе | 6 лет | бумажный / электронный | х |
| Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (КНД 1151006) | 1 | Главный бухгалтер | в сроки установленные налоговым законодательством | Главный бухгалтер | х | Электронный/на бумажном носителе | 6 лет | бумажный / электронный | х |
| Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (КНД 1152026) | 1 | Главный бухгалтер | в сроки установленные налоговым законодательством | Главный бухгалтер | х | Электронный/на бумажном носителе | 6 лет | бумажный / электронный | х |
| Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (КНД 1152017) | 1 | Главный бухгалтер | в сроки установленные налоговым законодательством | Главный бухгалтер | х | Электронный/на бумажном носителе | 6 лет | бумажный / электронный | х |
| Книга учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, | 1 | Главный бухгалтер | в сроки установленные налоговым законодательством | Главный бухгалтер | х | Электронный/на бумажном носителе | 5 лет | бумажный / электронный | х |
| Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду | 1 | Заместитель директора по административно-хозяйственной работе | в сроки установленные налоговым законодательством | Заместитель директора по административно-хозяйственной работе | х | на бумажном носителе | 6 лет | бумажный | х |
| 9. Статистическая отчетность | | | | | | | | | |
| Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (ОКУД 0617004) | 1 | Главный бухгалтер | в сроки установленные Росстатом | Главный бухгалтер | х | Электронный/на бумажном носителе | 5 лет | бумажный / электронный | Форма № П-2 |

| | | | | | | | | | |
|--|---|--|---------------------------------|--|---|----------------------------------|-------|------------------------|----------------------------------|
| Сведения о численности, заработной плате и движении работников (ОКУД 0606010) | 1 | Главный бухгалтер | в сроки установленные Росстатом | Главный бухгалтер | x | Электронный/на бумажном носителе | 5 лет | бумажный / электронный | Форма № П-4 |
| Сведения о просроченной задолженности по заработной плате (ОКУД 0606013) | 1 | Главный бухгалтер | в сроки установленные Росстатом | Главный бухгалтер | x | Электронный/на бумажном носителе | 5 лет | бумажный / электронный | Форма №3-ф |
| Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ОКУД 0602002) | 1 | Главный бухгалтер | в сроки установленные Росстатом | Главный бухгалтер | x | Электронный/на бумажном носителе | 5 лет | бумажный / электронный | Форма №11 (краткая) |
| Сведения о видовом составе введенных в действие основных фондов некоммерческих организаций (ОКУД 01602303) | 1 | Главный бухгалтер | в сроки установленные Росстатом | Главный бухгалтер | x | Электронный/на бумажном носителе | 5 лет | бумажный / электронный | Приложение к Форме №11 (краткая) |
| Сведения о текущих затратах на охрану окружающей среды и экологических платежах (ОКУД 0609030) | 1 | Главный бухгалтер | в сроки установленные Росстатом | Главный бухгалтер | x | Электронный/на бумажном носителе | 5 лет | бумажный / электронный | Форма №4-ОС |
| Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов (ОКУД 0610068) | 1 | Главный бухгалтер | в сроки установленные Росстатом | Главный бухгалтер | x | Электронный/на бумажном носителе | 5 лет | бумажный / электронный | Форма №4-ТЭР |
| Сведения об инвестиционной деятельности (ОКУД 0617010) | 1 | Бухгалтер | в сроки установленные Росстатом | Бухгалтер | x | Электронный/на бумажном носителе | 5 лет | бумажный / электронный | Форма № П-2 (инвест) |
| Сведения о неполной занятости и движении работников (ОКУД 0606028) | 1 | Главный бухгалтер | в сроки установленные Росстатом | Главный бухгалтер | x | Электронный/на бумажном носителе | 5 лет | бумажный / электронный | Форма №П4(НЗ) |
| Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала (ОКУД 0606048) | 1 | Главный бухгалтер | в сроки установленные Росстатом | Главный бухгалтер | x | Электронный/на бумажном носителе | 5 лет | бумажный / электронный | Форма №ЗП-образование |
| Сведения о детском оздоровительном учреждении (лагере) (ОКУД 0609508) | 1 | Главный бухгалтер | в сроки установленные Росстатом | Главный бухгалтер | x | Электронный/на бумажном носителе | 5 лет | бумажный / электронный | Форма №1-ОЛ |
| Сведения об учреждении, реализующем программы общего образования (ОКУД 0609535) | 1 | Главный бухгалтер | в сроки установленные Росстатом | Главный бухгалтер | x | Электронный/на бумажном носителе | 5 лет | бумажный / электронный | Форма №ОШ-1 |
| Сведения о финансировании и расходах учреждения, реализующего программы общего образования (ОКУД 0609556) | 1 | Заместитель директора по УВР | в сроки установленные Росстатом | Заместитель директора пл УВР | x | Электронный/на бумажном носителе | 5 лет | бумажный / электронный | Форма №ОШ-2 |
| Сведения о численности и составе педагогических работников общеобразовательных школ (ОКУД 0609556) | 1 | Заместитель директора по УВР | в сроки установленные Росстатом | Заместитель директора пл УВР | x | Электронный/на бумажном носителе | 5 лет | бумажный / электронный | Форма № 83-РИК (сводная) |
| Сведения о дневных общеобразовательных учреждениях (ОКУД 0609534) | 1 | Заместитель директора по УВР | в сроки установленные Росстатом | Заместитель директора пл УВР | x | Электронный/на бумажном носителе | 5 лет | бумажный / электронный | Форма № 76-РИК (сводная) |
| Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам для детей (ОКУД 0609500) | 1 | Главный бухгалтер | в сроки установленные Росстатом | Главный бухгалтер | x | Электронный/на бумажном носителе | 5 лет | бумажный / электронный | Форма № 1-ДОП |
| Сведения об объеме платных услуг населению (ОКУД 0609707) | 1 | Старший бухгалтер | в сроки установленные Росстатом | Старший бухгалтер | x | Электронный/на бумажном носителе | 5 лет | бумажный / электронный | Форма № П-услуги |
| Сведения о повышении квалификации и профессиональной подготовке работников организаций (ОКУД 0606022) | 1 | Делопроизводитель | в сроки установленные Росстатом | Делопроизводитель | x | Электронный/на бумажном носителе | 5 лет | бумажный / электронный | Форма № 1-кадры |
| Сведения об исполнении бюджета муниципального образования (местного бюджета) (ОКУД 0608030) | | Ведущий специалист (по организационной работе) | в сроки установленные Росстатом | Ведущий специалист (по организационной работе) | x | Электронный/на бумажном носителе | 5 лет | бумажный / электронный | Форма № 1-МБ |

10. Документы входящие от поставщиков (подрядчиков) по услугам (работам), нефинансовым активам

| | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|--------------------------------|----------------------------------|---|----------|---|
| Договоры (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.) с поставщиками (подрядчиками), дополнительные соглашения к ним | 1 | Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе | по мере заключения договоров | Контрактный управляющий, главный бухгалтер, бухгалтер | 1 рабочий день после получения | Электронный/на бумажном носителе | 5 лет после окончания срока действия договора | бумажный | Входящие первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету по любой форме, но с обязательным содержанием обязательных реквизитов МОЛ представляют в бухгалтерию документы в сроки. |
| Документы по услугам (Акты выполненных работ (услуг), счета-фактуры и пр.), за исключением документов получаемых через ЭДО | 1 | Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, кладовщик | По факту получения | Главный бухгалтер, бухгалтер | 1 рабочий день после получения | Электронный/на бумажном носителе | 5 лет | | |
| Документы по услугам (Акты выполненных работ (услуг), счета-фактуры и пр.) получаемые через ЭДО | 1 | Бухгалтер | По факту получения | Главный бухгалтер, бухгалтер | 1 рабочий день после получения | Электронный/на бумажном носителе | 5 лет | | |
| Документы по нефинансовым активам (материалам, за исключением продуктов питания) (Товарные накладные, универсальный передаточный документ (УПД), акты о приемке и пр.) | 1 | Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, кладовщик | По факту получения | Главный бухгалтер, бухгалтер | 1 рабочий день после получения | Электронный/на бумажном носителе | 5 лет | | |
| Документы по нефинансовым активам (продуктам питания) (Товарные накладные, универсальный передаточный документ (УПД), акты о приемке и пр.) | 1 | Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, кладовщик | По факту получения | Главный бухгалтер, бухгалтер | 1 рабочий день после получения | Электронный/на бумажном носителе | 5 лет | | |
| Документы по нефинансовым активам (основным средствам) (Товарные накладные, универсальный передаточный документ (УПД), акты о приемке и пр.) | 1 | Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, кладовщик | По факту получения | Главный бухгалтер, бухгалтер | 1 рабочий день после получения | Электронный/на бумажном носителе | 5 лет | | |
| Документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости | 1 | Директор, Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора | По факту получения | Главный бухгалтер, бухгалтер | 1 рабочий день после получения | на бумажном носителе | 5 лет | | |
| 11. Иные документы | | | | | | | | | |
| Учетная политика (Приказы о внесении изменений в учетную политику) | 1 | Главный бухгалтер | ежегодно на 31 декабря, по мере необходимости | Главный бухгалтер | х | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Локально-нормативный акт Учреждения, устанавливающий способы (конкретные принципы, методы, процедуры, правила) ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, подготовки и представления бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------------------|--|-------------------|---|----------------------------------|-------|------------------------|--|
| Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов | 1 | Председатель комиссии комиссии | в случае принятия решений Комиссией по поступлению и выбытию активов | Главный бухгалтер | не позднее следующего рабочего дня после формирования документа | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | В обязательных случаях: Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации; расчеты текущей и справедливой стоимости; при списании материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, потерь в результате стихийных бедствий, иных случаях по решению комиссии. |
| План ФХД | 2 | Заместитель главного бухгалтера | В сроки установленные учредителем | Главный бухгалтер | x | Электронный/на бумажном носителе | 5 лет | бумажный / электронный | Принятие плановых назначений по доходам и расходам учреждения на плановый период |
| Отчет о выполнении муниципального задания | 2 | Заместитель главного бухгалтера | В сроки установленные учредителем | Главный бухгалтер | x | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Признание в бухгалтерском учете доходов будущих периодов в доходах текущего финансового года по субсидии на выполнение муниципального (государственного) задания |
| Отчета о выполнении условий Соглашения | 2 | Заместитель главного бухгалтера | В сроки установленные учредителем | Главный бухгалтер | x | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Признание в бухгалтерском учете доходов будущих периодов в доходах текущего финансового года по субсидии на иные цели |
| 12. Формы внутреннего финансового контроля и отчетности | | | | | | | | | |
| Карта проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности | 1 | Главный бухгалтер | ежегодно на 01 января, при необходимости | Главный бухгалтер | x | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Применяется для планирования внутреннего финансового контроля учреждения |
| Акт сверки (по расчетам с прочими поставщиками) | 2 | Бухгалтер | ежеквартально, по мере необходимости, по требованию | Главный бухгалтер | x | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Применяется для оформления результатов внутреннего контроля |
| Акты сверки с Федеральной налоговой службой (далее - ИФНС России) | 2 | Бухгалтер | ежеквартально, по мере необходимости, по требованию | Главный бухгалтер | x | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Применяется для оформления результатов внутреннего контроля |
| Приказы о создании постоянно действующих комиссий | 1 | Делопроизводитель | По мере необходимости | Главный бухгалтер | не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа | на бумажном носителе | 5 лет | бумажный | Формирование справочника членов комиссии |

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о представлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.

Примечание: В случае, если срок сдачи (исполнения) документов в бухгалтерию выпадает на выходной (праздничный) день, он переносится на ближайший рабочий день

Примечание: В случае, если срок сдачи (исполнения) документов в бухгалтерию выпадает на выходной (праздничный) день, он переносится накануне этого дня

* Предельная дата представления первичных учетных документов (регистров) - дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, а так же первичные документы отражающие события после отчетной даты (СПОД).

СПОД – существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы (регистры)

По итогам месяца - не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
По итогам квартала - не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
По итогам года - не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным годом

Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее, чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.
Сроки сдачи отчетности в целях применения данного Приложения:
Годовая отчетность - не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным



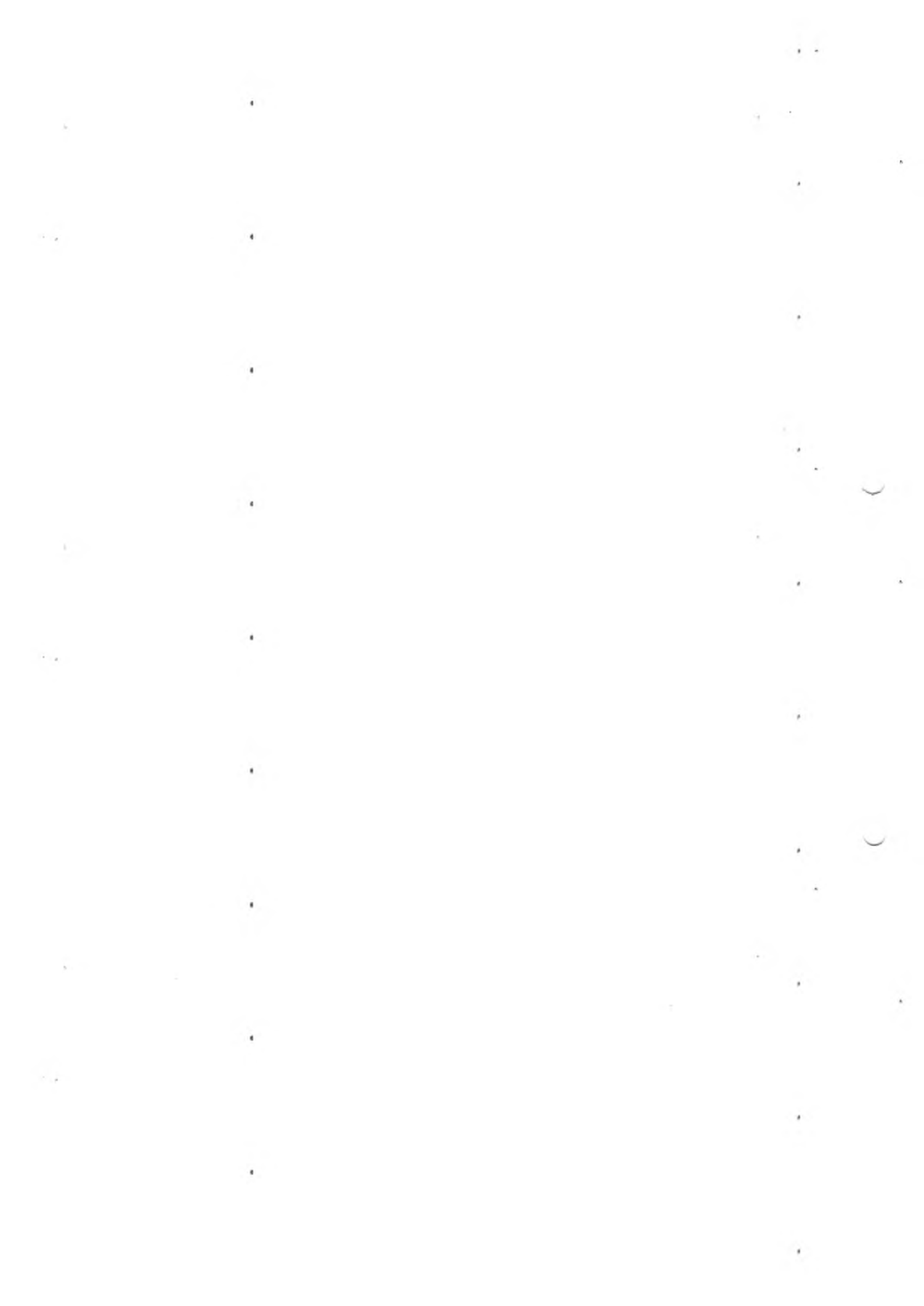
РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ по электронным документам

Таблица 1

| № п/п | Наименование документа | Должностное лицо подписывающее документ | Составление документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни) | | | | Проверка, дооформление документа | | Принятие документа к учету | | |
|----------------------------------|---|---|---|--|-----------------------------|---|--|--|---|--|--|
| | | | Структурное подразделение, должность лица, ответственного за формирование реквизитов документа (предзаполнение) | Ответственный за подготовку / направление информации | Вид представления документа | Срок направления информации | Согласование/ проверка документа | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Способ отражения в бухгалтерском учете (электронный, на бумажном носителе) | Результат обработки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Учет нефинансовых активов | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (далее Акт в личное пользование) | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434) | Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества (отправитель) Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования (получатель) | Бухгалтер (участок НФА) | Отправитель | электронный | В день выдачи объектов в личное пользование формирует в ПП 1С БГУ, подписывает его ЭЦП и направляет: получателю | 1) Получатель • проверяет, пролучает имущество и подписывает ПЭП • направляет на проверку бухгалтеру по работе с НФА 2) Бухгалтер по работе с НФА проверяет и принимает к учету либо аннулирует | в день отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя в день отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | электронный | отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213), Карточке учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097), Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД |
| 2. | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (далее Решение о прекращении) | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-------------------------|---|-------------|---|--|---|---|-------------|--|
| 2.1. | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440) + Лист голосования | Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии Председатель комиссии Руководитель учреждения | Бухгалтер (участок НФА) | Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов | электронный | не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835) формирует в ПП - ИС БГУ, голосует, если имеется "особое мнение" то скан-копия документа "с особым мнением" ответственного исполнителя комиссии прикрепляется к Решению о прекращении, подписывает ПЭП и направляет на голосование: • членам комиссии • председателю комиссии | 1) Члены комиссии проверяют информацию, голосуют и подписывают ПЭП Если имеется "особое мнение" то скан-копия документа "с особым мнением" члена комиссии прикрепляется к Решению о прекращении | в день отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя | не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа | электронный | отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213), Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032) Инвентарном списке нефинансовых активов (ОКУД 0504034), Карточка учета капитальных вложений (ОКУД 0509211) |
| 2) Председатель комиссии проверяют информацию, голосует и подписывает ЭЦП Если имеется "особое мнение" то скан копия документа "с особым мнением" | не позднее 1 рабочего дня со дня отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя | | | | | | | | | | |
| 3) Ответственный исполнитель комиссии подводит итоги голосования, проверяет наличие кворума, при наличии особого мнения контролирует на наличие прикрепленной скан-копии, указанной в реквизите «Особые отметки» и направляет на утверждение руководителю учреждения | в день отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя | | | | | | | | | | |
| 4) Руководитель учреждения подписывает Решение о прекращении ЭЦП | не позднее 2 рабочих дней отражения документа в | | | | | | | | | | |
| 3. | Решение о признании объектов нефинансовых активов (далее Решение о признании НФА) | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|-------------------------|---|-------------|--|--|---|---|-------------|---|
| 3.1. | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) + Лист голосования | Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии Председатель комиссии Руководитель учреждения | Бухгалтер (участок НФА) | Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов | электронный | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме. формирует в ГП - 1С БГУ, голосует, если имеется "особое мнение" то скан-копия документа "с особым мнением" ответственного исполнителя комиссии прикреплается к Решению о признании НФА, подписывает ПЭП и направляет на голосование: • членам комиссии • председателю комиссии | 1) Члены комиссии проверяют информацию; голосуют и подписывают ПЭП Если имеется "особое мнение" то скан-копия документа "с особым мнением" члена комиссии прикреплается к Решению о признании НФА 2) Председатель комиссии проверяют информацию, голосует и подписывает ЭЦП Если имеется "особое мнение" то скан копия документа "с особым мнением" прикреплается к Решению о признании НФА 3) Ответственный исполнитель комиссии подводит итоги голосования, проверяет наличие кворума, при наличии особого мнения контролирует на наличие прикрепленной скан-копии, указанной в реквизите «Особые отметки» и направляет на утверждение руководителю учреждения 4) Руководитель учреждения подписывает Решение о признании НФА ЭЦП | в день отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя не позднее 1 рабочего дня со дня отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя в день отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя | не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа | электронный | отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213), Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032) Описи инвентарных карточек (ОКУД 0504033) |
|------|---|---|-------------------------|---|-------------|--|--|---|---|-------------|---|



РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ по электронным документам

Таблица 2

| № п/п | Наименование документа | Должностное лицо подписывающее документ | Составление документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни) | | | | Проверка, дооформление документа | | Принятие документа к учету | | |
|--|---|--|---|---|-----------------------------|--|--|--|--|--|---|
| | | | Структурное подразделение, должность лица, ответственного за формирование реквизитов документа (предзаполнение) | Ответственный за подготовку / направление информации | Вид представления документа | Срок направления информации | Согласование/ проверка документа | Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Срок обработки/ представления/ преобразования информации | Способ отражения в бухгалтерском учете (электронный, на бумажном носителе) | Результат обработки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Учет расчетов с подотчетными лицами | | | | | | | | | | | |
| 1. Решение о командировании (далее Решение) | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512); | Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо; Специалист отдела кадров; Подотчетное лицо; Бухгалтер по работе с подотчетными лицами; Главный бухгалтер; Руководитель учреждения | Бухгалтер по работе с подотчетными лицами | Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо | электронный | Не менее чем за пять дней до отъезда сотрудника в командировку формирует Решение в ГП 1С БГУ, подписывает его ПЭП и направляет: • в отдел кадров; • подотчетному лицу; • бухгалтеру по работе с подотчетными лицами | 1) специалист отдела кадров проверяет и подписывает ПЭП подраздел 1.1 и направляет Решение подотчетному лицу Оформляет приказ на командирование 2) подотчетное лицо подписывает ПЭП подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 и направляет Решение в бухгалтерию | в день отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя в день отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя | 1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа 2) не менее чем за один день до отъезда сотрудника | электронный | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств выплата |

| | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|--|---|---|-------------|---|--|---|--|-------------|---|
| | | | | | | | 3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Решении Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию ПЭП; * заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру | в день отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя | | | командировочных |
| | | | | | | | 4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 ПЭП и направляет на утверждение руководителю учреждения | в день отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя | | | |
| | | | | | | | 5) Руководитель учреждения подписывает Решение ЭЦП | не менее чем за три дня до отъезда сотрудника в командировку | | | |
| 2. | Изменение Решения о командировании (далее Изменение Решения) | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Изменение Решения о командировании на территории РФ (ОКУД 504513); | Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо; Специалист отдела кадров; Подотчетное лицо; Бухгалтер по работе с подотчетными лицами; Главный бухгалтер; Руководитель учреждения | Бухгалтер по работе с подотчетными лицами | Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо | электронный | Не менее чем за два дня до начала командировки оформляет Изменение Решения в 1С БГУ, подписывает его ПЭП и направляет: * в отдел кадров; * подотчетному лицу; * бухгалтеру по работе с | 1) специалист отдела кадров: * проверяет и * подписывает ПЭП подраздел 1.1 и направляет Решение подотчетному лицу; * оформляет приказ об изменении условий командирования | в день отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя | не менее чем за один день до отъезда сотрудника | электронный | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств |
| | | | | | | | | | Документ со статусом «Аннулирующий» – в день получения Уведомления о поступлении | | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|---|----------------------|----------------------------|
| | | | | | подотчетными лицами Изменение Решения со статусом «Аннулирующий» оформляется в любой момент до начала командировки | 2) подотчетное лицо подписывает ПЭП подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 направляет Изменение Решение в бухгалтерию | в день отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя | Изменения Решения | выплата командировочных |
| | | | | | 3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: • подписывает ПЭП Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет; • заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру | в день отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя | | | |
| | | | | | 4) Главный бухгалтер подписывает ПЭП информацию, указанную в разделе 3 и направляет на утверждение руководителю учреждения | в день отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя | | | |
| | | | | | 5) Руководитель учреждения подписывает Решение ЭЦП | в день отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя | | | |
| 3. | Отчет о расходах подотчетного лица (далее Отчет) | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|---|--|---|------------------|-------------|---|--|---|---|-------------|---|
| 3.1. | Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов - для командировок | Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер Руководитель учреждения | Бухгалтер по работе с подотчетными лицами | Подотчетное лицо | электронный | формирует в ПП - 1С БГУ, подписывает ПЭП и направляет руководителю подразделения - на следующий рабочий день после закупки товаров, работ, услуг ИЛИ не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства в подотчет - в течение трех рабочих дней по прибытии из командировки | 1) Руководитель подразделения • проверяет документы-основания на соответствие прикрепленным к отчету скан-копиям подтверждающих документов и подписывает ПЭП • проверяет разделы 2 и 3 и подписывает их ПЭП 2) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: • проверяет Отчет и подписывает ПЭП; • направляет Отчет главному бухгалтеру; 3) Главный бухгалтер • заполняет и подписывает ПЭП раздел 4 Отчета • направляет на утверждение руководителю учреждения 4) Руководитель учреждения утверждает Отчет ЭЦП | в день отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя | не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа | электронный | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств (при необходимости) |
|------|---|--|---|------------------|-------------|---|--|---|---|-------------|---|

РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ по электронным документам

Таблица 3

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|-----------------------|--|--|-----------|---|-------------|---|--|--|---|-------------|---|
| Инвентаризация | | | | | | | | | | | |
| 1. | Решение о проведении инвентаризации (далее Решение об инвентаризации) | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439) + Лист ознакомления в сроки проведения инвентаризации согласно Порядка проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств | Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение Согласующие лица (Главный бухгалтер, заместитель руководителя, ...) Члены инвентаризационной комиссии МОЛ Сотрудники бухгалтерии Руководитель учреждения | Бухгалтер | Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение | электронный | не позднее 14 рабочих дней до начала проведения инвентаризации формирует в ПП - 1С БГУ подписывает ПЭП и направляет для согласования ответственным лицам; утверждения руководителем учреждения и ознакомления: • членам и инвентаризационной комиссии • молам • сотрудникам бухгалтерии | 1) Согласующие лица (при наличии) • проверяют Решение об инвентаризации при необходимости отправляют его на доработку (исправление), оформляют и подписывают Лист согласования ПЭП • отправляют на утверждение руководителю учреждения 2) Руководитель учреждения подписывает Решение об инвентаризации ЭЦП 3) Члены инвентаризационной комиссии и МОЛы подписывают Лист ознакомления с Решением об инвентаризации ПЭП 4) Сотрудники бухгалтерии подписывают Лист ознакомления с Решением об инвентаризации ПЭП | не позднее 1 рабочего дня со дня отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя не позднее 2 рабочих дней со дня отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя не позднее 1 рабочего дня со дня отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя не позднее 1 рабочего дня со дня отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя | не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа | электронный | формирование проектов инвентаризационных описей |
| 2. | Изменение Решения о проведении инвентаризации (далее Изменение Решения об инвентаризации) | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|--|---|-----------|---|-------------|--|--|---|---|-------------|--|
| 2.1. | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447) + Лист ознакомления в сроки проведения инвентаризации согласно Порядка проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств | Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение Согласующие лица (Главный бухгалтер, заместитель руководителя, ...) Члены инвентаризационной комиссии МОЛ Сотрудники бухгалтерии Руководитель учреждения | Бухгалтер | Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение | электронный | не позднее чем 2 дня до начала проведения инвентаризации формирует в ПП - 1С БГУ подписывает ПЭП и направляет для согласования ответственным лицам; утверждения руководителем учреждения и ознакомления: • членам и инвентаризационной комиссии • молам • сотрудникам бухгалтерии Изменение Решения об инвентаризации со статусом «Аннулирующий» оформляется в любой момент до начала проведения инвентаризации | 1) Согласующие лица (при наличии) • проверяют Изменение Решения об инвентаризации при необходимости отправляют его на доработку (исправление), оформляют и подписывают Лист согласования ПЭП • отправляют на утверждение руководителю учреждения 2) Руководитель учреждения подписывает Решение об инвентаризации ЭЦП 3) Члены инвентаризационной комиссии и МОЛы подписывают Лист ознакомления с Изменением Решения об инвентаризации ПЭП 4) Сотрудники бухгалтерии подписывают Лист ознакомления с Изменением Решения об инвентаризации ПЭП | в день отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя в день отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя в день отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя | не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа | электронный | формирование проектов инвентаризационных описей |
| 3. | Акт о результатах инвентаризации (далее Акт инвентаризации) | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) + Приложения В случае если в Приложениях к разделу 2 информация отсутствует, указанные приложения не | Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Председатель комиссии Руководитель | Бухгалтер | Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии | электронный | не позднее дня после завершения инвентаризации формирует в ПП - 1С БГУ, подписывает ПЭП и направляет для согласования членам инвентаризационной комиссии; | 1) Члены инвентаризационной комиссии подписывают Акт инвентаризации ПЭП | в день отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя | не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа | электронный | отражение факта хозяйственной жизни в учете в случае выявленных расхождений; оприходование излишек и списание недостач |

| | | | | | | | | | |
|--|------------|--|--|--|---|---|--|--|--|
| формируются и в копии электронных Приложений к разделу 2 на бумажном носителе не отображаются. | учреждения | | | | отправляет для утверждения руководителем учреждения | 2) Председатель подписывает Акт инвентаризации ЭЦП | в день отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя | | |
| | | | | | | 3) Руководитель учреждения подписывает Акт инвентаризации ЭЦП | не позднее 2 рабочих дня со дня отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя | | |

РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ по электронным регистрам

Таблица 4

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|-----------------|---|--|-----------|--------------------|-------------|---|---|--|----|-------------|----|
| РЕГИСТРЫ | | | | | | | | | | | |
| 1. | Карточка учета имущества в личном пользовании (далее Карточка имущества) | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Карточка учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097) | Ответственное лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом - Завхоз/ Кладовщик/ Заместитель директора по хозяйственной части | Бухгалтер | Ответственное лицо | электронный | Датой выдачи имущества формирует в ПП 1С БГУ, подписывает ПЭП | Данные в Карточку имущества заносятся автоматически на основании актов приема-передачи (ф. 0510434) и других первичных документов, которые подтвердят выдачу объектов в пользование и их возврат. | x | x | электронный | x |
| 2. | Журнал операций по забалансовому счету (далее Журнал) | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) | Бухгалтер Главный бухгалтер | Бухгалтер | Бухгалтер | электронный | Ежегодно не позднее не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным годом формирует в ПП 1С БГУ, подписывает ПЭП и направляет на подписание главному бухгалтеру | Главный бухгалтер осуществляет контроль и подписывает ЭЦП | не позднее 2 рабочих дня со дня отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя | x | электронный | x |