



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

---

**ПРИКАЗ**

от 31 декабря 2023 года

№ 591-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. Внести изменения в приложение № 1, изложив строку 6 в следующей редакции:

"

Журнал операций	Документы
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)</p>	<p>Акты о приемке – передачи нефинансовых активов (ф.0504101, ф.0510448)  Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102, ф.0510450)  Акты о приеме – сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)  Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104, ф.0510454)  Акты о списании транспортного средства (ф.0504105, ф.0510456)  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)  Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф.0510442)  Акты о списании материальных запасов (ф.0504230, ф.0510460)  Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф.0504210)  Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)  Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)  Извещение (ф.0504805)  Накладные на отпуск материалов на сторону (ф.0504205, ф.0510458)  Путевые листы  Акты раскроя  Бухгалтерские справки (ф.0504833)  Ведомость начисления амортизации  Иные документы (при необходимости)</p>
<p>Журнал операций по прочим операциям №8 (ф. 0504071)</p>	<p>Исполнительные листы  Решения суда  Извещения (ф.0504805)  Бухгалтерские справки (ф.0504833)  Акты приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)  Иные документы (при необходимости)</p>

3. Внести изменения в Приложение № 11 к Приказу:

3.1. Добавить в пункт п.1:

- Федеральным Стандартом «Доходы», утвержденные приказом Минфина России от 27 февраля 2018 № 32н;

- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07 декабря 2019 № 256н;

- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н).

3.2. В пункт 1.6. добавить второй абзац:

" Решение комиссии принимается открытым голосованием – не менее 2/3 общего числа голосов членов Комиссии. В случае, если голоса распределились 50% на 50%, то Председатель комиссии будет иметь право решающего голоса при принятии решений Комиссией ".

3.3. В пункте 2.1. абзац 13 изложить в следующей редакции:

" - определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, которые учреждение планирует использовать в деятельности более 12 месяцев; "

3.4. Пункт 2.3. изложить в следующей редакции:

"2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538, в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя (при наличии). "

3.5. Добавить абзац в п. 2.11:

"– Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) при выявлении расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика. "

3.6. Пункт 3.5. раздела 3 изложить в следующей редакции:

"3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454);

- Актом о списании транспортного средства (ф. 0510456);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;

- Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного

фонда;

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460));
- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Актом о частичной ликвидации основного средства;
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)
- Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- другими документами. "

3.7. В пункт 3.8. добавить абзац:

" Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) формируется ответственным членом Комиссии в случае проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации). "

3.8. В раздел 3 добавить пункт:

" 3.10. Для оформления Акта о списании материальных запасов (ф.0510460) утвердить следующие коды причины списания:

- 1 – списание на хозяйственные нужды
- 2 – списание на проведение мероприятий
- 3 – списание по ветхости (для мягкого инвентаря)
- 4 – недостача/хищение
- 5 – уничтожение.

Для оформления Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) утвердить следующие коды причины списания:

- 1 – выдан
- 2 – испорчен при оформлении
- 3 – отменен
- 4 – недостача/хищение. "

4. Внести изменения в Приложение № 14 к Приказу:

4.1. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Директор Смолин Андрей Александрович	Все документы, содержащие реквизит для подписи	Усиленная квалифицированная подпись (далее –	

<p>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</p>	<p>«Руководитель» или гриф «Утверждаю»</p> <p>Все документы, подписываемые в качестве физлица</p>	<p>ЭЦП)</p> <p>Простая электронная подпись (далее – ПЭП*)</p>	
<p>Главный бухгалтер Островская Наталья Валерьевна Заместитель главного бухгалтера – за главного бухгалтера в его отсутствие Мартякова Светлана Александровна</p>	<p>Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»</p> <p>Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093)</p>	<p>ЭЦП</p>	<p>—</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</p>	<p>ПЭП</p>	<p>Ставит подпись на листе согласования</p>



	<p>территории РФ (ф.0504513)  Решение о командировании на территорию иностранного 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>		
	Ведомости, журналы операций, карточки	ПЭП	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093)	ЭЦП	
Бухгалтер	Ведомости, журналы	ПЭП	Ставит подпись

<p>Погорянская Анастасия Владимировна Заместитель главного бухгалтера</p>	<p>операций, карточки, Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)</p>	<p>.</p>	<p>в качестве ответственного исполнителя</p>
<p>Мартякова Светлана Александровна Главный бухгалтер</p>	<p>Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)</p>	<p>.</p>	
<p>Островская Наталья Валерьевна</p>	<p>Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512)</p>	<p>.</p>	
	<p>Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф.0504513)</p>	<p>.</p>	
	<p>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 504515)</p>	<p>.</p>	
	<p>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516)</p>	<p>.</p>	
	<p>Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов</p>	<p>.</p>	

	их семей (ф.0504517) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)		
	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093)  Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	ЭЦП	
Заместитель директора Шевченко Елена Сергеевна ,	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450) Требование- накладная (ф. 0510451) Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	ЭЦП	—
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)  Изменение Решения о проведении	ПЭП	Ставит подпись на листе ознакомления



	инвентаризации (ф. 0510447)		
Сотрудники, (согласно списочному составу)	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	ПЭП	Ставят подписи в листе ознакомления
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450) Требование-накладная (ф. 0510451)	ПЭП          ЭЦП	
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов  Председатель	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) Решение о	ПЭП ЭЦП-для председателя комиссии по поступлению и	—

<p>комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437) Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Акт приемки товаров,</p>	<p>выбытию активов</p>	
--	--	------------------------	--

	<p>работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)</p> <p>Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)</p>		
Члены инвентаризационной комиссии	<p>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)</p> <p>Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)</p> <p>Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)</p> <p>Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)</p>	ПЭП ЭЦП-для председателя инвентаризационной комиссии	Ставят подписи в листе ознакомления
Ответственные исполнители Левченко Евгения Петровна,	Накладная на внутреннее перемещение объектов	Формируют электронные документы в СЭД	

<p>Батырева Екатерина Венеровна</p>	<p>нефинансовых активов (ф. 0510450) Требование- накладная (ф. 0510451) Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)</p>		
<p>Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности соответствии списочного состава)</p>	<p>Требование- накладная (ф. 0510451) (в</p>	<p>ПЭП</p>	
<p>Подотчетное лицо (сотрудники учреждения)</p>	<p>Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512) Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф.0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516) Решение о</p>	<p>ПЭП</p>	<p>Подотчетное лицо</p>

	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)		
--	--	--	--

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.

Согласовано:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Н.В.Островская . "

4. Внести изменения в Приложение № 15 к Приказу:

4.1. Добавить в раздел 1 пункт:

" 1.5. Инвентаризация проводится методами:

осмотра, подсчета, взвешивания, обмера, (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

- 1) видеофиксация и фотофиксация;
- 2) фиксация (актирование), в том числе:
  - факта осуществления объектом соответствующей функции;
  - поступления экономических выгод;
  - использования полезного потенциала;
  - подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством

запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации. "

4.2. Пункт 2.9. изложить в следующей редакции:

" 2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

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 нематериальным активами применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

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 (0510466);
- материальным ценностям на хранении на забалансовом счете 02 (0510466);
- бланкам строгой отчетности на забалансовом счете 03 (ф. 0510465);
- запчастям на забалансовом счете 09 (ф. 0510466);
- задолженности на забалансовом счете 04 (ф. 0510468);
- имуществу на забалансовом счете 21 (ф.0510466);
- имуществу в личном пользовании на забалансовом счете 27 (ф.0510466). "

4.3. В пункт 3.1. добавить четырнадцатый абзац (далее по тексту):

" Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). "

4.4. В пункте 3.2. абзаца пять слова: "(ф.0504087)" заменить на "(ф.0510466)".

4.5. В пункте 3.3. абзаца четыре слова: "(ф. 0504087)" заменить на "(ф.0510466)".

4.6. В пункте 3.4. абзаца три слова: "(ф. 0504087)" заменить на "(ф.0510466)".

4.7. В пункте 4.2 изложить в следующей редакции:

"4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения. "

5. Внести изменения в Приложение № 16, изложить в следующей редакции:

Приложение № 16  
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.**

№	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) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.510452) закупка которых не проходит через ЕИС	
2.	Поступление от учредителя.	Извещение (ф. 0504805), документы поставщика. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	
3.	Безвозмездное поступление	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	
4.	Принятие к учету, передача в эксплуатацию	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Требование-накладная (ф. 0510451) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)	
5.	Внутреннее перемещение	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) Акт приема-передачи объектов в личное пользование (ф. 0510434)	
6.	Модернизация, реконструкция, ремонт	АКТ о выявленных неисправностях (дефектах) основного средства (самостоятельно разработанный документ); Акт о замене запчастей в объекте основных средств (самостоятельно разработанный документ), Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных	

		<p>средств (ф. 0504103);  Решение о признании объектов  нефинансовых активов (ф. 0510441)</p>	
7.	Списание	<p>Акт о списании  объектов  нефинансовых  активов (ф.  0510454)</p>	<p>Акт о списании  объектов  нефинансовых  активов (ф. 0510454),  акт о списании  транспортного  средства (ф.  0510456),  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)</p>
8.	<p>Разукомплектация  объекта           основных  средств,           частичная  ликвидация</p>	<p>Акт о списании объектов нефинансовых  активов (кроме транспортных средств)  ф. 0510454),  Акт о частичной ликвидации объекта  основных средств (самостоятельно  разработанный документ)  Акт о списании мягкого и</p>	

		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.0509215), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)
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, ф. 0510466) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
13.	Выбытие объектов основных средств при их продаже	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458) – в установленных случаях с приложением заверенных в установленном порядке копий документов о госрегистрации прав на недвижимость. Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
14.	Безвозмездная передача основных средств органу власти,	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) – в установленных случаях с приложением

государственной (муниципальной) организации (в т. ч. при прекращении права оперативного управления, изъятия из оперативного управления)	документов о госрегистрации прекращения права на оперативное управление недвижимостью (их заверенных копий) в случаях, установленных законодательством, Извещение (ф. 0504805).
---	---

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

№	Операция	Первичные (сводные) учетные документы*
1.	Приобретение за плату.	Документы поставщика. Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.510452) закупка которых не проходит через ЕИС 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), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
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	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), акт о списании транспортного средства (ф. 0510456), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)



	демонтажных и (или) ремонтных работ	
5.	Оприходование излишков материальных запасов, выявленных при инвентаризации, по текущей оценочной стоимости	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
6.	Выдача со склада в эксплуатацию	Требование-накладная (ф. 0510451), 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. 0510450)
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), меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202), ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203), акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), книга регистрации боя посуды (ф. 0504044), Акт приема-передачи объектов в личное пользование (ф. 0510434)
9.	Передача материальных запасов для изготовления нефинансовых активов	Требование-накладная (ф. 0510451), меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202), ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203), Акт раскроя (самостоятельно разработанный документ).
10.	Выбытие материалов при их продаже	Договор, Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458). Счет-фактура.



		Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
11.	<p>Выбытие материальных запасов при принятии решения об их списании комиссией о поступлении и выбытии активов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пришедших в негодность вследствие физического износа;</li> <li>– вследствие выбытия помимо воли бюджетного учреждения (при выявленных недостачах, хищениях, уничтожениях при террористических актах);</li> <li>– пришедших в негодность вследствие стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы.</li> </ul>	<p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)</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,</p>	<p>Извещение (ф. 0504805), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p>

	предусмотренном законодательством	
--	-----------------------------------	--

### 3. Документальное оформление операций с произведенными активами.

№	Операция*	Первичные (сводные) учетные документы
1.	Принятие к учету произведенных активов по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении	Документы о закреплении имущества за учреждением, Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
2.	Принятие к учету произведенных активов при реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), извещение (ф. 0504805)
3.	Принятие к учету объектов, выявленных при инвентаризации	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), 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. 0510448)
5.	Передача произведенных активов: органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, а также при прекращении права	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), извещение (ф. 0504805).

	постоянного (бессрочного) пользования или права безвозмездного срочного пользования	
6.	Переоценка стоимости объектов произведенных 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. Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.510452) закупка которых не проходит через ЕИС	
2.	Поступление от учредителя.	Извещение (ф. 0504805), документы поставщика. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).	
3.	Безвозмездное поступление	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)), с приложением документов с передающей стороны,	
4.	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). ИЛИ Акта приема-передачи неисключительного права (самостоятельно разработан); Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441); Инвентарная карточка учета	

		нефинансовых активов (ф.0509215).
5.	Принятие к учету в иных случаях	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215)
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 (ф. 0510454)
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. 0510463), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087, ф.0510466) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
10.	Выбытие объектов НМА при их продаже	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
11.	Безвозмездная передача НМА органу власти, государственной (муниципальной) организации	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), Извещение (ф. 0504805).

6. Утвердить График документооборота Приложение № 13 к Приказу в новой редакции.

7. Внести изменения в Приложение № 30 к Приказу:

7.1. 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 размещаемых контрактов в единой информационной системы в сфере закупок;
- приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о котором размещается в реестр контрактов единой информационной системы в сфере закупок.

8. Утвердить Приложение № 10 в новой редакции.

9. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2024 года.

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

Директор



А.А.Смолин

At  
10:00 AM



ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа (форма ОКУД - при наличии)	Количество экземпляров	Ответственный за выпуск и исполнение (в том числе в целях оформления факта хозяйственной деятельности)	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
<b>1. Формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации» ОКУД</b>									
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 (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	х	на бумажном носителе	5 лет	бумажный	Утверждена Постановлением Госкомстата СССР от 28.12.89 N 241
Акт инвентаризации расходов будущих периодов (ОКУД 0317012)	1	Главный бухгалтер	ежегодно на 31 декабря	Главный бухгалтер	х	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	Главный бухгалтер	х	на бумажном носителе	5 лет	бумажный	Письмо ФНС России от 21 октября 2013 г. N ММВ-20-3/96@
Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ)	1	Специалист по охране труда	по мере совершения операций	Бухгалтер	х	на бумажном носителе	6 лет	бумажный	п. 13 Правил, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. № 290н
Извещения-квитанция ф. ПД-4 (ОКУД 0308004)	1	Бухгалтер	Ежемесячно не позднее 10 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер	х	на бумажном носителе	5 лет	бумажный	применяется для расчетов по приносящей доход деятельности по платным дополнительным образовательным услугам с физическими лицами
<b>2. Формы документов класса 04 «Унифицированная система банковской документации» ОКУД</b>									
Платежное поручение (ОКУД 0401060)	2	Бухгалтер	по мере необходимости формирования документа	Главный бухгалтер	х	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 (ОКУД 0401060)	1	Главный бухгалтер	по мере необходимости формирования регистра	Главный бухгалтер	х	электронный	5 лет	бумажный / электронный	Документ формируется в АС УРМ
<b>3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления" ОКУД</b>									

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448)	1	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	при наступлении случая	Главный бухгалтер	одного дня с даты составления документа	электронный	5 лет	электронный	Применяется при безвозмездной передаче или принятии основных средств, запасов, нематериальных активов, земельных участков и капложений между учреждениями и другими правообладателями. Также чтобы оприходовать излишки или ценности, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств, если получили имущество в возмещение ущерба или передаче объектов в ремонт, реконструкцию, модернизацию. Для объектов, по которым оформили акт (ф. 0510448), не составляется решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	1(2)	Бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	х	электронный	5 лет	электронный	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. 0509215, 0509216).
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 054103)	1(2)	Главный бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	х	на бумажном носителе	5 лет	бумажный	Применяется для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации. Данные о ремонте, реконструкции, модернизации вносятся в Инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов (ф. 0509215, 0509216).
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454)	1	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	при наступлении случая	Главный бухгалтер	одного дня с даты составления документа	электронный	5 лет	электронный	Применяется для списания основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 руб., НМА, НПА, объекты незавершенного строительства. Исключение – списание транспортных средств. Акт (ф. 0510454) В случаях: объекты утратили потребительские свойства, при их гибели или уничтожении; при недостатке, хищении и других случаях, когда невозможно установить местонахождение; по результатам инвентаризации.
Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456)		Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	при наступлении случая	Главный бухгалтер	одного дня с даты составления документа	электронный	5 лет	электронный	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	М. бухгалтер	в день принятия решения о списании	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	на бум. носителе	5 лет	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 (ф. 0510451)	1	МОЛ/ бухгалтер	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	электронный	5 лет	электронный	Применяется для оформления заявки на получение материальных ценностей и их приема-передачи внутри организации между структурными подразделениями и (или) ответственными лицами для использования в деятельности учреждения; передачи в эксплуатацию объектов основных средств.
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458)	1	Бухгалтер/МОЛ	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	электронный	5 лет	электронный	Применяется для учета отпуска материальных ценностей организациям или физлицам при продаже, в ремонт или транспортировку. Исключение – товары и готовая продукция. Не используется для передачи ГУП и МУП, при реализации имущества казны и госсобственности.
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	кладовщик/ бухгалтер	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, по которым не требуется комиссионного решения об их списании. В части объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно посредством оформления ведомости (ф. 0504210) списывать объекты с балансового учета на забаланс при выдаче в эксплуатацию.

Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452)	1	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	электронный	5 лет	электронный	Формируется что бы оформить приемку товаров, работ, услуг, закупка которых не проходит через ЕИС, и поставить на учет денежное обязательство. Также используется, чтобы предъявить претензию отправителю, который поставил товар не полностью или с нарушениями выполнил обязательства, например, поставил товар ненадлежащего качества.
Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460)	1	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	электронный	5 лет	электронный	Формируется чтобы оформить списание материалов с балансового и забалансового учета. В случаях: истек срок использования или носки; при уничтожении запасов, при недостатке, хищении и других случаях, когда невозможно установить местонахождение; по результатам инвентаризации.
Карточка-справка (ОКУД 0504417)	1	Главный бухгалтер	ежегодно, не позднее 15 января года следующего за отчетным	Главный 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	Работник, ответственный за ведение Табеля	открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц	Главный бухгалтер	– за первую половину месяца – не позднее 15 числа текущего месяца. – за месяц – не позднее 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	три дня 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 документа	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
Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 504515)	1	Специалист по кадрам	в день принятия решения о командировании сотрудника	Директор	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный	5 лет	электронный	Для направления работника/ подотчетного лица в служебную командировку за пределы РФ и расчета размера командировочных расходов
Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 504516)	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 оформления изменения соответствующего Решения (ф. 0504515)
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. Например, 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. Например, 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 0510461)	1	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	при необходимости	Главный бухгалтер	х	электронный	5 лет	электронный	Чтобы оформить списание бланков строгой отчетности, кроме бланков строгой отчетности, учитываемых на балансовых счетах, при выдаче, порче при оформлении, хищении, отмене и т. д.
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 оформляют 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 0510463)	1	Бухгалтер	не позднее одного дня после проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	х	электронный	5 лет	электронный	Применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризации по счетам балансового и забалансового учета (в соответствии с установленным перечнем объектов учета, подлежащих инвентаризации), за исключением обобщения результатов инвентаризации наличных денежных средств



Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433)	1	Ответственный исполнитель комиссии	при наступлении случая	Бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	Электронный	5 лет	Электронный	Применяется для отражения информации о консервации (расконсервации) объекта основных средств (чтобы приостановить эксплуатацию основного средства на срок больше трех месяцев или возобновить эксплуатацию)
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.
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	1	Ответственный исполнитель комиссии	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	Электронный	5 лет	Электронный	Применяется для подтверждения, что объект, который списали с баланса, уничтожен. Акт является основанием списать имущество с забалансового счета 02.
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 об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	1	Ответственный исполнитель комиссии	при наступлении случая	Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	Электронный	5 лет	Электронный	Формируется Комиссией субъекта учета в целях оценки стоимости имущества (в том числе основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, произведенных активов), отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы.
Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета (ф. 0510437)	1	Ответственный исполнитель комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).	Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	Электронный	5 лет	Электронный	Формируется в целях оформления Комиссией субъекта учета решения о списании невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по расходам, доходам, переплатам, долговым обязательствам
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	1	Ответственный исполнитель комиссии	при наступлении случая	Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	Электронный	5 лет	Электронный	Формируется в целях оформления решения комиссии по восстановлению кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета



Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	1	Ответственный исполнитель комиссии	Не позднее 1 (одного) дня после принятия решения	Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	Электронный	5 лет	Электронный	Формируется в целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, принимаемого Комиссией в отношении дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок, выявленной по результатам проведения инвентаризации дебиторской задолженности по доходам.
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	1	Ответственный исполнитель комиссии	при наступлении случая	Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	Электронный	5 лет	Электронный	Формируется в целях оформления решения, принимаемого Комиссией субъекта учета о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и выбытии с балансового учета субъекта учета, а также о восстановлении сомнительной задолженности на балансовых счетах Рабочего плана счетов.
Решение 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).
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	1	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	не позднее одного дня после проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	Электронный	5 лет	Электронный	Применяется для оформления инвентаризационной комиссией субъекта учета заключения по результатам проведенной инвентаризации наличных денежных средств
<b>4. Регистры бухгалтерского учета</b>									
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)	1	Ответственный исполнитель Бухгалтер/Главный бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию, ежегодно, В момент списания объекта с учета	Главный бухгалтер	х	электронный	5 лет	электронный	Применяется для отражения данных о движении объектов и начислении амортизации. Инвентаризационную карточку ведите по объектам ОС стоимостью больше 10 000 руб., НПА, НМА, правам пользования НМА, объектам библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. за объект.
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	1	Ответственный исполнитель Бухгалтер/Главный бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию, ежегодно, В момент списания объекта с учета	Главный бухгалтер	х	электронный	5 лет	электронный	Применяется для отражения данных о движении группы однородных объектов и начислении амортизации. Инвентаризационную карточку ведите по объектам ОС стоимостью больше 10 000 руб., НПА, НМА, правам пользования НМА, объектам библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. за объект.

Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)	1	Главный бухгалтер	Ежемесячно (Ежеквартально), по требованию контролирующих органов	Главный бухгалтер	x	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	x	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).
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 месяца 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		Бухгалтер							
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами		Бухгалтер							
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками		Главный бухгалтер							
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям		Заместитель главного бухгалтера							
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 бум. 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 0510465)	1	Бухгалтер	в момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	x	электронный	5 лет	электронный	применяется для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов, проведенной в учреждении.
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0510466)	1	Бухгалтер	в момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	x	электронный	5 лет	электронный	применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0510468)	1	Бухгалтер	в момент проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	x	электронный	5 лет	электронный	Для отражения результатов инвентаризации расчетов по доходам, которые учитываются на счетах 205,209,04,20
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)
Карточка учета имущества в личном пользовании (0509097)	1	Ответственное лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом - Завхоз/Кладовщик/Заместитель директора по	Датой выдачи имущества	Бухгалтер	x	электронный	5 лет	электронный	Применяется для учета имущества (в том числе основных средств, материальных запасов), выдаваемого в личное пользование работнику (сотруднику, служащему), иному должностному лицу (далее - ответственное лицо, получающее имущество), для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей.
Карточка учета капитальных вложений (ОКУД 0509211)	1	Бухгалтер	датой начала формирования вложений (инвестиций) в объект (группу объектов) капитальных вложений, а так	Главный бухгалтер	x	электронный	5 лет	электронный	Для отражения вложения на счете 106.00 на покупку или создание основных средств, НМА, НПА, матзапасов со сроком полезного использования, биоактивов, имущества казны, прав пользования НМА. Карточка открывается также при модернизации или реконструкции имущества.
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ОКУД 0509214)	1	Бухгалтер	открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта права пользования активом, а так же по требованию	Главный бухгалтер	x	электронный	5 лет	электронный	Для отражения информации об объектах аренды, их внутреннее перемещение, выбытие, начисление амортизации
<b>5. Бухгалтерская отчетность</b>									
Баланс государственного (муниципального) учреждения (ОКУД 0503730)	2	Главный бухгалтер	в установленные учредителем сроки.	Главный бухгалтер	x		10 лет		

Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах (ОКУД 0503730)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	х		10 лет					
Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ОКУД 0503725)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	х		10 лет					
Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ОКУД 0503710)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	х		10 лет					
Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ОКУД 0503737)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	х	Электронный	10 лет	Электронный/бумажная копия у главного бухгалтера	Утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н квартальная – по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая – на 1 января года, следующего за отчетным.			
Отчет о принятых учреждением обязательствах (ОКУД 0503738)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	х		10 лет					
Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ОКУД 0503721)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	х		10 лет					
Отчет о движении денежных средств учреждения (ОКУД 0503723)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	х		10 лет					
Пояснительная записка к Балансу учреждения (ОКУД 0503760)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	х		10 лет					
Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения (ОКУД 0503830)	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	х		10 лет					
<b>6. Документы по которым, законодательством РФ, не установлены обязательные формы документов (разработанные самостоятельно).</b>												
Заявление на удержание подотчетных сумм из заработной платы	1	Подотчетное лицо	при наступлении случая не возврата подотчетных сумм, желания сотрудника рб удержании излише выплаченных сумм	Бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения заявления от подотчетного лица		на бумажном носителе			5 лет	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 разукрупнения 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 ПП ИС Бухгалтерия.			

Счет	1	Бухгалтер	в сроки указанные в договоре	Главный бухгалтер	x	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	x	Электронный/на бумажном носителе	5 лет	бумажный / электронный	Для зачисления денежных средств на карточные счета сотрудников учреждения, находящиеся в ОСБ. Документ формируется в ПП Сбербанк Онлайн.
Реестр №_ перевода денежных средств для зачисления на текущие счета физических лиц	1	Бухгалтер	5 и 20 число, По мере необходимости	Главный бухгалтер	x	Электронный/на бумажном носителе	5 лет	бумажный / электронный	Для зачисления денежных средств на карточные счета сотрудников учреждения, находящиеся в АО «АЛЬФА-БАНК». Документ формируется в ПП Альфа-Зарплата Онлайн "АЗОН".
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 4 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 ИС Бухгалтерия.
Ведомость выдачи расчетных листков	1	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	x	Электронный/на бумажном носителе	5 лет	бумажный / электронный	Применяется для контроля выдачи расчетных листков 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 ИС Бухгалтерия



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
Ведомость расхода ГСМ	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
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 НДФЛ	1	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	x	на бумажном носителе	5 лет	бумажный	Свод по расчету НДФЛ с сотрудников учреждения за месяц. Регистр формируется в ПП ИС Бухгалтерия
Сводная расчетная ведомость	1	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 4 числа месяца, следующего за	Главный бухгалтер	x	на бумажном носителе	5 лет	бумажный	Свод общий начислений, удержаний и отчислений по заработной плате. Регистр формируется в ПП ИС Бухгалтерия
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 учета приема и выдачи топливных карт за ___ год	1	Бухгалтер	по мере совершения операций	Бухгалтер	x	на бумажном носителе	5 лет	бумажный	Для детального контроля за движением карт, регистрации их поступления и выбытия
ЖУРНАЛ регистрации результатов контроля технического состояния транспортных средств	1	Механик	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	х	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 ИП ИС Бухгалтерия.
РЕГИСТР-РАСЧЕТ - Формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков по состоянию на 31.12.20__ г.	1	Бухгалтер	ежегодно на 31 декабря	Бухгалтер	х	на бумажном носителе	5 лет	бумажный	Расчет резерва на отпуск
Информация для расчета резерва отпусков	1	Специалист по кадрам	ежегодно на 31 декабря	Бухгалтер	ежегодно, не позднее 28 декабря текущего года	на бумажном носителе	5 лет	бумажный	Применяется для предоставления справочных сведений о количестве неиспользованных дней отпуска по сотрудникам на 31.12 отчетного года
АКТ инвентаризации доходов будущих периодов	1	Главный бухгалтер	ежегодно на 31 декабря	Главный бухгалтер	х	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	х	на бумажном носителе	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов инвентаризации резервов
ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ №__ счетов санкционирования	1	Главный бухгалтер	ежегодно на 31 декабря	Главный бухгалтер	х	на бумажном носителе	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов инвентаризации резервов
Договоры (обязательства) учреждения при осуществлении закупок с применением конкурентных процедур	1	Главный бухгалтер	при наличии операций с ежеквартальным сводом	Главный бухгалтер	х	на бумажном носителе	5 лет	бумажный	Применяется для свода информации по договорам (обязательствам) учреждения при осуществлении закупок с применением конкурентных процедур
<b>7. По учету кадров</b>									
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 Применяются для оформления и учета принимаемых на работу работников по трудовому договору и заполняются: форма N 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	х	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	50 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
Служебное 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	при наступления случая	Директор	в день издания приказа	на бумажном носителе	5 лет	бумажный	Применяется для расчета начислений и удержаний заработной платы в определенных случаях, по неупомянутым формам

## 8. Налоговая отчетность и регистры

Справка о доходах и суммах налога физического лица (КНД 1175018)	1	Бухгалтер	по мере запроса от сотрудника	Бухгалтер	x	на бумажном носителе	x	бумажный	Выдается сотрудникам Учреждения по их требованию для соблюдения норм ТК РФ.
Регистр налогового учета по НДС	1	Главный бухгалтер	ежегодно не позднее 28 февраля	Главный бухгалтер	x	Электронный/на бумажном носителе	5 лет	бумажный / электронный	x
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	x	Электронный/на бумажном носителе	6 лет	бумажный / электронный	x
Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (КНД 1110355)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	x	Электронный/на бумажном носителе	4 года	бумажный / электронный	x
РАСЧЕТ по страховым взносам (КНД 1151111)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	x	Электронный/на бумажном носителе	6 лет	бумажный / электронный	x
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 (ЕФС-1)»	1	Специалист по кадрам	в сроки установленные законодательством	Специалист по кадрам	x	Электронный/на бумажном носителе	6 лет	бумажный / электронный	x
Персонифицированные сведения о физических лицах (КНД 1151162)	1	Специалист по кадрам	в сроки установленные законодательством	Специалист по кадрам	x	Электронный/на бумажном носителе	7 лет	бумажный / электронный	x
Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	1	Главный бухгалтер	ежегодно не позднее 28 февраля	Главный бухгалтер	x	Электронный/на бумажном носителе	6 лет	бумажный / электронный	x
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (КНД 1151001)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	x	Электронный/на бумажном носителе	6 лет	бумажный / электронный	x
Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (КНД 1151006)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	x	Электронный/на бумажном носителе	6 лет	бумажный / электронный	x
Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (КНД 1152026)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	x	Электронный/на бумажном носителе	6 лет	бумажный / электронный	x
Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (КНД 1152017)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	x	Электронный/на бумажном носителе	6 лет	бумажный / электронный	x
Книга учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения,	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	x	Электронный/на бумажном носителе	5 лет	бумажный / электронный	x
Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду	1	заместитель директора по АХР	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	x	на бумажном носителе	6 лет	бумажный	x
<b>9. Статистическая отчетность</b>									
Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (ОКУД 0610013)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	Электронный/на бумажном носителе	5 лет	бумажный / электронный	Форма № П-1
Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (ОКУД 0617004)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	Электронный/на бумажном носителе	5 лет	бумажный / электронный	Форма № П-2

Сведения об инвестициях в основной капитал (ОКУД 0617005)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	Электронный/на бумажном носителе	5 лет	бумажный / электронный	Форма № П-2 (краткая)
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	Заместитель директора по АХР	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	Заместитель директора по АХР	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 №3П-образование
Сведения об инновационной деятельности организации	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	Электронный/на бумажном носителе	5 лет	бумажный / электронный	Форма № 4-инновация
Сведения о закупочной деятельности (ОКУД 0607003)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	Электронный/на бумажном носителе	5 лет	бумажный / электронный	Форма № 1-закупки
Сведения об объеме платных услуг населению (ОКУД 0609703)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	Электронный/на бумажном носителе	5 лет	бумажный / электронный	Форма № 1-услуги
СВЕДЕНИЯ О ТРАВМАТИЗМЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЯХ (ОКУД 0609304)	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	Электронный/на бумажном носителе	5 лет	бумажный / электронный	Форма № 7-травматизм
Сведения о детском оздоровительном учреждении (лагере) (ОКУД 0609508)	1	Заместитель по воспитательной работе	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	Электронный/на бумажном носителе	5 лет	бумажный / электронный	Форма №1-ОЛ
«Сведения об автотранспорте и о протяженности автодорог необщего пользования» (ОКУД 0615071)	1	Заместитель директора по АХР	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	x	Электронный/на бумажном носителе	5 лет	бумажный / электронный	Форма №1-ТР (автотранспорт)
Сведения об учреждении, реализующем программы общего образования (ОКУД 0609535)	1	Заместитель директора по учебной работе	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 учебной работе	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	Специлист по кадрам	в сроки установленные Росстатом	Заместитель директора пл УВР	х	Электронный/на бумажном носителе	5 лет	бумажный / электронный	Форма № 83-РИК (сводная)
Сведения о дневных общеобразовательных учреждениях (ОКУД 0609534)	1	Заместитель директора по учебной работе	в сроки установленные Росстатом	Заместитель директора пл УВР	х	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	Заместитель по воспитательной работе	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	х	Электронный/на бумажном носителе	5 лет	бумажный / электронный	Форма № 1-ДОП
Сведения об объеме платных услуг населению (ОКУД 0609707)	1	Заместитель главного бухгалтера	в сроки установленные Росстатом	Старший бухгалтер	х	Электронный/на бумажном носителе	5 лет	бумажный / электронный	Форма № П-услуги
Сведения о повышении квалификации и профессиональной подготовке работников организаций (ОКУД 0606022)	1	Методист	в сроки установленные Росстатом	Делопроизводитель	х	Электронный/на бумажном носителе	5 лет	бумажный / электронный	Форма № 1-кадры
Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказании услуг в этих сферах (ОКУД 0604018)	1	Инженер	в сроки установленные Росстатом	Ведущий специалист (по организационной работе)	х	Электронный/на бумажном носителе	5 лет	бумажный / электронный	Форма №3-информ
Сведения об исполнении бюджета муниципального образования (местного бюджета) (ОКУД 0608030)		Заместитель директора по учебной работе	в сроки установленные Росстатом	Ведущий специалист (по организационной работе)	х	Электронный/на бумажном носителе	5 лет	бумажный / электронный	Форма № 1-МБ
Сведения о численности и оплате труда работников государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персонала (ОКУД 0606027)	1	Специалист по кадрам	в сроки установленные Росстатом	Ведущий специалист (по организационной работе)	х	Электронный/на бумажном носителе	5 лет	бумажный / электронный	Форма №1-Т (ГМС)
<b>10. Документы входящие от поставщиков (подрядчиков) по услугам (работам), нефинансовым активам</b>									
Договоры (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.) с поставщиками (подрядчиками), дополнительные соглашения к ним	1	Директор, Заведующий хозяйством, заместитель директора	по мере заключения договоров	Юрисконсульт, 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, установленные графиком документооборота. Журнал входящей корреспонденции заполняется по документам, которые предоставляются в бухгалтерию, после предельной даты представления документов (регистров)*.
Документы по услугам (Акты выполненных работ (услуг), счета-фактуры и пр.), за исключением документов получаемых через ЭДО	1	Заведующий хозяйством, 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	Заведующий хозяйством, 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	Заведующий хозяйством, 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	Заведующий хозяйством, 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, Заведующий хозяйством, заместитель директора	По факту получения	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 рабочий день после получения	на бумажном носителе	5 лет		
<b>11. Иные документы</b>									
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 по поступлению и выбытию активов	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	х	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	х	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 достижении значений результатов представления Субсидий	2	Главный бухгалтер	В сроки установленные учредителем	Главный бухгалтер	х	на бумажном носителе	5 лет	бумажный	Признание в бухгалтерском учете доходов будущих периодов в доходах текущего финансового года по субсидии на иные цели
<b>12. Формы внутреннего финансового контроля и отчетности</b>									
Карта проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности	1	Главный бухгалтер	ежегодно на 01 января, при необходимости	Главный бухгалтер	х	на бумажном носителе	5 лет	бумажный	Применяется для планирования внутреннего финансового контроля учреждения
Акт № 4/Х о проведении внутреннего контроля (Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками)	1	Бухгалтер	за первое полугодие не позднее 31 июля, за второе полугодие не позднее 20 января, по мере необходимости	Главный бухгалтер	х	на бумажном носителе	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля



Служебные записки (протоколы) проведения внутреннего контроля	1	Бухгалтер	по мере необходимости не позднее 1 дня после проведения контроля	Главный бухгалтер	х	на бумажном носителе	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов предварительного и текущего внутреннего контроля при наличии ошибок
Акт сверки (по расчётам с прочими поставщиками)	2	Бухгалтер	ежеквартально, по мере необходимости, по требованию	Главный бухгалтер	х	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	х	на бумажном носителе	5 лет	бумажный	Применяется для оформления результатов внутреннего контроля
Приказы о создании постоянно действующих комиссий	1	Делопродуцент	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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Учет нефинансовых активов											
1.	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (далее Акт)										
1.1.	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433) + Лист голосования	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии Председатель комиссии Руководитель учреждения	Бухгалтер (участок НФА)	Ответственный исполнитель комиссии	электронный	Не позднее 1 дня после принятия решения о консервации (расконсервации) формирует в ПП 1С БГУ, голосует, если имеется "особое мнение" то скан-копия документа "с особым мнением" ответственного исполнителя комиссии прикрепляется к Акту, 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 Акту  2) Председатель комиссии проверяют информацию, голосует и подписывает ЭЦП Если имеется "особое мнение" то скан-копия документа "с особым мнением" прикрепляется к Акту  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  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 информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)

							4) Руководитель учреждения подписывает АКТ ЭЦП	не позднее 2 рабочих дней со дня отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя			
<b>2. Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (далее Акт в личное пользование)</b>											
2.1.	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	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 0504031)
<b>3. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (далее Акт об утилизации)</b>											
3.1.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435) + 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 следующего рабочего дня после утилизации материальных ценностей формирует Акт об утилизации в 1С БГУ, голосует, если имеется "особое мнение" то скан-копия документа "с особым мнением" ответственного	1) Члены комиссии проверяют информацию, голосуют и подписывают ПЭП Если имеется "особое мнение" то скан-копия документа "с особым мнением" члена комиссии прикрепляется к Акту об утилизации	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 по забалансовому счету (ОКУД 0509213)

					исполнитель комиссии прикрепляется к Акту об утилизации, подписывает ПЭП и направляет на голосование: • членам комиссии • председателю комиссии	2) Председатель комиссии проверяют информацию, голосует и подписывает ЭЦП Если имеется "особое мнение" то скан копия документа "с особым мнением" прикрепляется к Акту об утилизации	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 Акт об утилизации ЭЦП	не позднее 2 рабочих дней со дня отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя		
4.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (далее Решение о прекращении)								

4.1.	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 ИИ - 1С 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 2) Председатель комиссии проверяют информацию, голосует и подписывает ЭЦП Если имеется "особое мнение" то скан копия документа "с особым мнением" прикрепляется к Решению о прекращении 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 прекращении 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) Инвентарном списке нефинансовых активов (ОКУД 0504034), Карточка учета капитальных вложений (ОКУД 0509211)
------	--	---	-------------------------	---	-------------	---	--	---	---	-------------	--



5. Решение о признании объектов нефинансовых активов (далее Решение о признании НФА)											
5.1.	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 ПП - 1С БГУ, голосует, если имеется "особое мнение" то скан-копия документа "с особым мнением" ответственного исполнителя комиссии прикрепляется 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 прикрепляется 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" прикрепляется 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	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)

							4) Руководитель учреждения подписывает Решение о признании НФА ЭЦП	не позднее 2 рабочих дней со дня отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя			
6.	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (далее Решение об оценке)										
6.1.	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442) + Лист голосования с приложением скан-копии документов, на основании которых оценщиком определена справедливая стоимость НФА, распорядительного акта (решения (распоряжения) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя) и скан-копий документов, на	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 позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества формирует в ПП - 1С БГУ, голосует, если имеется "особое мнение" то скан-копия документа "с особым мнением" ответственного исполнителя комиссии прикреплается к Решению об оценке, 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 об оценке  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	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), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213), Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032) 2) для формирования документов: накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на

	основании которых Комиссией или оценщиком определена справедливая стоимость 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	в день отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя			сторону (ОКУД 0504205) при продаже НФА, договора купли-продажи НФА
							4) Руководитель учреждения подписывает Решение об оценке ЭЦП	не позднее 2 рабочих дней со дня отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя			
7.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (если субъект учета - принимающая сторона) (далее Акт о приеме НФА)										
7.1.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) В случае безвозмездного получения заполняется раздел 4 -отражаются данные из информации передающей стороны. Если комиссия решила изменить аналитическую группу, вид имущества, метод амортизации и срок	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: безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; утверждения Акта о результатах инвентаризации - для оприходования излишек или ценности, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств. Акт о	1) Члены комиссии проверяют информацию, голосуют и подписывают ПЭП  2) Председатель комиссии проверяют информацию, подписывает 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	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 0509215) Инвентарной карточке

	использования, в акте проставляются измененные показатели. При оприходовании излишков или матценностей после				списании объектов НФА - для оприходования образовавшихся в результате разукрупнения (частичной ликвидации	3) Руководитель учреждения подписывает Акт о приеме НФА ЭЦП	не позднее 2 рабочих дней со дня отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя		нефинансовых активов (ОКУД 0509216) Карточке учета капитальных вложений (ОКУД 0509211)		
<b>8.</b>	<b>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (если субъект учета - передающая сторона) (далее Акт о передаче НФА)</b>										
8.1.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) <b>В случае</b> безвозмездной передачи заполняется разделы 1, 2,3	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения Ответственное лицо, передающее материальные ценности Ответственный сотрудник за передачу объекта	Бухгалтер (участок НФА)	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: принятия решения о безвозмездной передаче объектов нефинансовых активов, передачу стороннему исполнителю в ремонт. <b>Формирует</b> в ПП - 1С БГУ, проверяет документы основания, подписывает ПЭП и направляет: • руководителю учреждения на утверждение • ответственному сотруднику (для дальнейшей передачи)	1) Руководитель учреждения подписывает Акт о передаче НФА ЭЦП  2) Ответственный сотрудник за передачу объекта проверяют информацию, подписывает ПЭП  3) Ответственный сотрудник за передачу объекта передает распечатывает экземпляр на бумажный носитель и передает на подписание принимающей стороне  4) Ответственный сотрудник после подписания принимающей стороной Акта передачи НФА передает его в бухгалтерию	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  в день передачи объекта НФА  не позднее 1 рабочего дня с момента получения документа от принимающей стороны	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от принимающей стороны	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 0509215) Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216), Карточке учета капитальных вложений (ОКУД 0509211), формирование Извещения (ОКУД 0504805) при необходимости
<b>9.</b>	<b>Накладная на внутренне перемещение (далее Накладная)</b>										

9.1.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450)	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя Ответственное лицо, передающее материальные ценности Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Бухгалтер (участок НФА)	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	электронный	В день выдачи объекта НФА <b>Формирует</b> в ПП - 1С БГУ, выбирает объекты НФА для перемещения, контролирует наличие остатков объектов у лица-оправителя, подписывает ПЭП и направляет: • ответственному лицу, передающему материальные ценности	1) Ответственное лицо, передающее материальные ценности проверяет и подписывает накладную ЭЦП 2) Ответственное лицо, получающее материальные ценности проверяет подписывает накладную ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня со дня отражения документа в Журнале внутренних электронных документов <u>пользователя</u> в день отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя	одномоментно после подписания накладной ответственными лицами	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 0509215) Инвентарной карточке
10.	Требование-накладная (далее - требование)										
10.1.	Требование-накладная (ОКУД 0510451) : • для ввода в эксплуатацию ОС • выдачи материальных запасов для хозяйственных, научных и учебных целей	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности Руководитель учреждения Ответственное лицо, передающее материальные ценности Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Бухгалтер (участок НФА)	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	электронный	В день выдачи объекта НФА <b>Формирует</b> в ПП - 1С БГУ, выбирает объекты НФА для передачи, контролирует наличие остатков объектов у лица-оправителя, подписывает ПЭП и направляет: • Сотруднику учреждения, затребовавшему материальные ценности • руководителю учреждения • ответственным лицам передающим и получающим материальные ценности	1) Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности проверяет и подписывает требование ПЭП 2) Руководитель учреждения подписывает требование ЭЦП 3) Ответственное лицо, передающее материальные ценности проверяет и подписывает требование ЭЦП 4) Ответственное лицо, получающее материальные ценности проверяет подписывает требование ЭЦП	не позднее 1 рабочего дня со дня отражения документа в Журнале внутренних электронных документов <u>пользователя</u> не позднее 2 рабочих дня со дня отражения документа в Журнале внутренних электронных документов <u>пользователя</u> не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения руководителем не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения руководителем	одномоментно после подписания накладной ответственными лицами	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 0509215) Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216), Карточке учета капитальный вложений (ОКУД 0509211)
11.	Акт приемки товаров, работ, услуг (далее - Акт приемки)										

11.1.	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452) - оформляется на приемку товаров, работ, закупка которых не проходит через ЕИС, и поставить на учет денежное -чтобы предъявить претензию отправителю, который поставил товар не полностью или с нарушениями выполнил обязательства, например, поставил товар ненадлежащего качества.	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов ИЛИ приемочной комиссии Члены комиссии Председатель комиссии Руководитель учреждения	Бухгалтер (участок НФА)	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	В день В день приемки товаров, услуг Формирует в ПП - 1С БГУ, подписывает ПЭП и направляет: • членам комиссии • председателю комиссии • руководителю учреждения В случае предъявления претензии поставщику - делает распечатанную копию акта и направляет представителю контрагента или представителю незаинтересованной стороны для подписания	1) Члены комиссии проверяют информацию, подписывают Акт приемки ПЭП 2) Председатель комиссии проверяют информацию, и подписывает Акт приемки ЭЦП 3) Руководитель учреждения подписывает Акт приемки ЭЦП	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 2 рабочих дня со дня 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 Журналах операций (ОКУД 0504071), иных регистрах бухгалтерского учета
12.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (далее - Акт о списании)										
12.1.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454) + 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 принятия Решения о списании формирует в ПП - 1С БГУ, голосует, если имеется "особое мнение" то скан-копия документа "с особым мнением" ответственного исполнителя комиссии прикрепляется к	1) Члены комиссии проверяют информацию, голосуют и подписывают ПЭП Если имеется "особое мнение" то скан-копия документа "с особым мнением" члена комиссии прикрепляется к Акту о списании	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 0509215)



					<p>Акту о списании, подписывает ПЭП и направляет на голосование:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• членам комиссии</li> <li>• председателю комиссии</li> </ul>	<p>2) Председатель комиссии проверяют информацию, голосует и подписывает ЭЦП. Если имеется "особое мнение" то скан копия документа "с особым мнением" прикрепляется к Акту о списании</p>	<p>не позднее 1 рабочего дня со дня получения Уведомления о поступлении Решения о прекращении</p>			<p>Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)</p> <p>Инвентарном списке нефинансовых активов (ОКУД 0504034)</p>
						<p>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</p>	<p>в день отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя</p>			
						<p>4) Руководитель учреждения подписывает к Акту о списании ЭЦП</p>	<p>не позднее 2 рабочих дней отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя</p>			
13.	Акт о списании транспортного средства (далее - Акт о списании ТС)									

13.1.	Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456)+ Лист голосования	<p>Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Члены комиссии</p> <p>Председатель комиссии</p> <p>Руководитель учреждения</p>	Бухгалтер (участок НФА)	<p>Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	электронный	<p>не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия Решения о списании формирует в ПП1 - 1С БГУ, голосует, если имеется "особое мнение" то скан-копия документа "с особым мнением" ответственного исполнителя комиссии прикрепляется к Акту о списании, подписывает ПЭП и направляет на голосование:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• членам комиссии</li> <li>• председателю комиссии</li> </ul>	<p>1) Члены комиссии проверяют информацию, голосуют и подписывают Акт о списании ТС ПЭП Если имеется "особое мнение" то скан-копия документа "с особым мнением" члена комиссии прикрепляется к Акту о списании ТС</p>	<p>в день отражения документа в Журнале - внутренних электронных документов пользователя</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа</p>	электронный	<p>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 0509215) Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216) Инвентарном списке нефинансовых активов (ОКУД 0504034)</p>
							<p>2) Председатель комиссии проверяют информацию, голосует и подписывает Акт о списании ТС ЭЦП Если имеется "особое мнение" то скан копия документа "с особым мнением" прикрепляется к Акту о списании ТС</p>	<p>не позднее 1 рабочего дня со дня получения Уведомления о поступлении Решения о прекращении</p>			
							<p>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</p>	<p>в день отражения документа в Журнале - внутренних электронных документов пользователя</p>			

							4) Руководитель учреждения подписывает Акт о списании ТС ЭЦП	не позднее 2 рабочих дней отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя			
14.	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (далее - накладная на отпуск)										
14.1.	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458)	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя Руководитель учреждения Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности Ответственное лицо, получающее материальные ценности - сотрудником контрагента-получателя или физическим лицом	Бухгалтер (участок НФА)	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	электронный	В день отпуска объекта НФА <b>Формирует</b> в ПП - ТС БГУ, выбирает объекты НФА для передачи, контролирует наличие остатков объектов у лица-отправителя, подписывает ПЭП и направляет: * руководителю учреждения * ответственным лицам передающим и получающим материальные ценности	1) Руководитель учреждения подписывает накладную на отпуск ЭЦП 2) Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности проверяет и подписывает накладную на отпуск ЭПП 3) Ответственное лицо, получающее материальные ценности проверяет подписывает накладную на отпуск ПЭП - при наличии возможности, или собственноручно	не позднее 2 рабочих дня со дня отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения руководителем не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения руководителем	одномоментно после подписания накладной на отпуск ответственным лицом отпускающим материальные ценности	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 0509215) Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216), Карточке учета капитальный вложений (ОКУД 0509211)
15.	Акт о списании материальных запасов (далее - Акт о списании МЗ)										
15.1.	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) + Лист голосования Если Акт о списании МЗ заполняется на основании Решения (ф. 0510440), голосование комиссии не проводится, лист голосования не формируется и не заполняются графы 14 и 15.	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 принятия решения о списании МЗ на основании результатов инвентаризации, Решения комиссии (ф. 0510440), информации из иных документов, подтверждающих расход материальных запасов (например, отчетов	1) Члены комиссии проверяют информацию, голосуют и подписывают Акт о списании МЗ ПЭП Если имеется "особое мнение" то скан-копия документа "с особым мнением" члена комиссии прикрепляется к Акту о списании МЗ	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)

				ответственного лица, из Карточки (ф. 0509097), из документов, подтверждающих вручение ценных подарков (сувениров), передаче переходящих призов, знамен, кубков) формирует в ИП - ИС БГУ, голосует, если имеется "особое мнение" то скан-копия документа "с особым мнением" ответственного исполнителя комиссии прикрепляется к Акту о списании МЗ, подписывает ПЭП и	2) Председатель комиссии проверяют информацию, голосует и подписывает Акт о списании МЗ ЭЦП. Если имеется "особое мнение" то скан копия документа "с особым мнением" прикрепляется к Акту о списании МЗ	не позднее 1 рабочего дня со дня получения Уведомления о поступлении Решения о прекращении		
					3) Руководитель учреждения подписывает Акт о списании МЗ ЭЦП	не позднее 2 рабочих дней отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя		
16.	Акт о списании бланков строгой отчетности (далее - Акт о списании БСО)							

## 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 <i>(подразделение)</i>	Ответственный за подготовку / направление информации	Вид представления документа	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения	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
<b>Учет расчетов с подотчетными лицами</b>											
<b>1. Решение о командировании (далее Решение)</b>											
1.1.	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512); Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 504515)	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 ПП 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 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 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 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); Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516)	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 подотчетными лицами Изменение Решения со статусом «Аннулирующий» оформляется в любой момент до начала командировки	1) специалист отдела кадров: • проверяет и подписывает ПЭП подраздел 1.1 и направляет Решение подотчетному лицу; • оформляет приказ об изменении условий командирования 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	не менее чем за один день до отъезда сотрудника  Документ со статусом «Аннулирующий» – в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения	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 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			
<b>3.</b>	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	1) Руководитель подразделения • проверяет документы-основания на соответствие прикреплённым к отчету скан-копиям подтверждающих документов и подписывает ПЭП • проверяет разделы 2 и 3 и подписывает их ПЭП	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)

					<p>Средства в подотчет - в течение трех рабочих дней по прибытии из командировки</p>	<p>2) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• проверяет Отчет и подписывает ПЭП;</li> <li>• направляет Отчет главному бухгалтеру;</li> </ul> </p>	<p>не позднее следующего дня со дня отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя</p>		
						<p>3) Главный бухгалтер  <ul style="list-style-type: none"> <li>• заполняет и подписывает ПЭП</li> <li>• направляет на утверждение руководителю учреждения</li> </ul> </p>	<p>не позднее следующего дня со дня отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя</p>		
						<p>4) Руководитель учреждения  утверждает Отчет ЭЦП</p>	<p>не позднее 2 рабочих дней со дня отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя</p>		

РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ по электронным документам

Таблица 3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Инвентаризация</b>											
1.	<b>Решение о проведении инвентаризации (далее Решение об инвентаризации)</b>										
1.1.	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439) + Лист ознакомления в сроки проведения инвентаризации согласно Порядка проведения инвентаризации имущества, финансово-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 ППТ - 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.	<b>Изменение Решения о проведении инвентаризации (далее Изменение Решения об инвентаризации)</b>										

2.1.	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447) + Лист ознакомления в сроки 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  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  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 наличных денежных средств (далее Акт инвентаризации наличных)										
3.1.	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836) + Лист согласования	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Председатель комиссии	бухгалтер	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	электронный	В день окончания инвентаризаций по данным инвентаризационной описи наличных денежных средств (ОКУД 0504088) формирует в ПП - 1С БГУ, голосует.	1) Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист ознакомления с Актом инвентаризации наличных 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

		Руководитель учреждения				подписывает ПЭП и направляет для согласования членам инвентаризационной комиссии; подводит итоги голосования, отправляет для утверждения руководителем учреждения	2) Председатель подписывает Лист ознакомления с Актом инвентаризации наличных ЭЦП 3) Руководитель учреждения подписывает Акт инвентаризации наличных ЭЦП	в день отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя не позднее 2 рабочих дня со дня отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя		недостат	
4.	Акт о результатах инвентаризации (далее Акт инвентризации)										
4.1.	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) + Приложения В случае если в Приложениях к разделу 2 информация отсутствует, указанные приложения не формируются и в копии электронных Приложений к разделу 2 на бумажном носителе не отображаются.	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Председатель комиссии Руководитель учреждения	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; отправляет для утверждения руководителем учреждения	1) Члены инвентаризационной комиссии подписывают Акт инвентаризации ПЭП 2) Председатель подписывает Акт инвентаризации ЭЦП 3) Руководитель учреждения подписывает Акт инвентаризации ЭЦП	в день отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя в день отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя не позднее 2 рабочих дня со дня 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 недостат
5.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0510464)										
5.1.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0510464)	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии	Бухгалтер Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации формирует в ПП - 1С БГУ	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	электронный	не позднее дня после завершения инвентаризации формирует в ПП - 1С БГУ, подписывает ПЭП и направляет для согласования	1) Члены инвентаризационной комиссии подписывают опись 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

		Председатель комиссии Руководитель учреждения				членам инвентаризационной комиссии; отправляет для утверждения руководителем учреждения	2) Председатель подписывает опись ЭЦП	в день отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя		излишек и списание. недостаток Сверка данных о наличии денежных средств, размещенных в подразделениях ЦБ РФ, кредитных организациях с данными банковских выписок	
6.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0510465)										
6.1.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0510465)	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Председатель комиссии Руководитель учреждения	Бухгалтер Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации формирует в ПП - 1С БГУ	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; отправляет для утверждения руководителем учреждения	1) Члены инвентаризационной комиссии подписывают опись ПЭП 2) Председатель подписывает опись ЭЦП 3) Руководитель учреждения подписывает опись ЭЦП	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 недостатка Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета
7.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0510466)										
7.1.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0510466)	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии	Бухгалтер Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации формирует в ПП - 1С БГУ	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	электронный	не позднее дня после завершения инвентаризации формирует в ПП - 1С БГУ, подписывает ПЭП и направляет для согласования	1) Члены инвентаризационной комиссии подписывают опись 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



		председатель комиссии Руководитель учреждения				членам инвентаризационной комиссии; отправляет для утверждения руководителем учреждения	2) Председатель подписывает опись ЭЦП  3) Руководитель учреждения подписывает опись ЭЦП	в день отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя  не позднее 2 рабочих дня со дня отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя			излишек и списание недостач 1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов
<b>8 Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0510467)</b>											
8.1.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0510467)	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Председатель комиссии Руководитель учреждения	Бухгалтер Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации формирует в ПП - 1С БГУ	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; отправляет для утверждения руководителем учреждения	1) Члены инвентаризационной комиссии подписывают опись ПЭП  2) Председатель подписывает опись ЭЦП  3) Руководитель учреждения подписывает опись ЭЦП	в день отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя  в день отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя  не позднее 2 рабочих дня со дня 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 Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета
<b>9* Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0510468)</b>											
9.1.	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0510468)	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии	Бухгалтер Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации формирует в ПП - 1С БГУ	Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	электронный	не позднее дня после завершения инвентаризации формирует в ПП - 1С БГУ, подписывает ПЭП и направляет для согласования	1) Члены инвентаризационной комиссии подписывают опись ПЭП	в день отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	электронный	Для отражения результатов инвентаризации расчетов по доходам, которые учитываются на счетах

	председатель комиссии Руководитель учреждения			членам инвентаризационной комиссии; отправляет для утверждения руководителем учреждения	2) Председатель подписывает опись ЭЦП  3) Руководитель учреждения подписывает опись ЭЦП	в день отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя  не позднее 2 рабочих дня со дня отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя		203,209,04,20 1. Сверка данных по дебиторской/кредиторской задолженностей с данными контрагентов; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета
--	--	--	--	--	---	---	--	---

## РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ по электронным документам

Таблица 4

№ п/п	Наименование документа	Должностное лицо подписывающее документ	Составление документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Проверка, доформление 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
<b>Задолженность</b>											
<b>I.</b>	<b>Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (далее Акт о признании задолженности)</b>										
1.1.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436) + Лист голосования с приложением скан-копии справки о принятых мерах по обеспечению документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания указанной задолженности, согласно Положения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии Председатель комиссии Руководитель учреждения	Бухгалтер	Ответственный исполнитель комиссии	электронный	Не позднее дня после получения служебной записки от главного бухгалтера формирует в ПП 1С БУ, голосует, если имеется "особое мнение" то скан-копия документа "с особым мнением" ответственного исполнителя комиссии прикрепляется к Акту о признании задолженности, 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 Акту о признании задолженности  2) Председатель комиссии проверяют информацию, голосует и подписывает ЭЦП Если имеется "особое мнение" то скан-копия документа "с особым мнением" прикрепляется к Акту о признании задолженности	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 0509212)

							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 АКТ о признании задолженности ЭЦП	не позднее 2 рабочих дней со дня отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя			
<b>2. Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (далее Решение о списании)</b>											
2.1.	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (ОКУД 0510437)	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии Члены комиссии Председатель комиссии Руководитель учреждения	Бухгалтер	Ответственный исполнитель комиссии	электронный	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) формирует в ПП 1С БГУ, голосует, если имеется "особое мнение" то скан-копия документа "с особым мнением" ответственного исполнителя комиссии прикрепляется к Решению о списании 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 списании  2) Председатель комиссии проверяют информацию, голосует и подписывает ЭЦП Если имеется "особое мнение" то скан копия документа "с особым мнением" прикрепляется к Решению о списании	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 0509212)

							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 списании ЭЦП	не позднее 2 рабочих дней со дня отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя			
3. Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (далее Решение о признании/восстановлении)											
3.1.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445)	Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии Председатель комиссии Руководитель учреждения	Бухгалтер	Ответственный исполнитель комиссии	электронный	Не позднее дня после получения служебной записки от главного бухгалтера формирует в ПП 1С БГУ, голосует, если имеется "особое мнение" то скан-копия документа "с особым мнением" ответственного исполнителя 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 признании/восстановлении	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 0509212)

					<p>Решению о признании/восстановлении подписывает ЭЦП и направляет на голосование:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• членам комиссии</li> <li>• председателю комиссии</li> </ul>	<p>2) Председатель комиссии проверяют информацию, голосует и подписывает ЭЦП. Если имеется "особое мнение" то скан копия документа "с особым мнением" прикрепляется к Решению о признании/восстановлении</p>	<p>не позднее 1 рабочего дня со дня отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя</p>		
						<p>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</p>	<p>в день отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя</p>		
						<p>4) Руководитель учреждения подписывает Решения о признании/восстановлении ЭЦП</p>	<p>не позднее 2 рабочих дней со дня отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя</p>		
4.	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (далее Решение о восстановлении)								



4.1.	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ОКУД 0510446)	<p>Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Члены комиссии</p> <p>Председатель комиссии</p> <p>Руководитель учреждения</p>	Бухгалтер	<p>Ответственный исполнитель комиссии</p>	электронный	<p>Не позднее дня после получения служебной записки от главного бухгалтера формирует в ПП ИС БГУ, голосует, если имеется "особое мнение" то скан-копия документа "с особым мнением" ответственного исполнителя комиссии прикреплается к Решению о восстановлении подписывает ПЭП и направляет на голосование:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* членам комиссии</li> <li>* председателю комиссии</li> </ul>	<p>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 восстановлении</p>	<p>в день отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа</p>	электронный	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509212)</p>
							<p>2) Председатель комиссии проверяют информацию, голосует и подписывает ЭЦП Если имеется "особое мнение" то скан копия документа "с особым мнением" прикреплается к Решению о восстановлении</p>	<p>не позднее 1 рабочего дня со дня отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя</p>			
							<p>3) Ответственный исполнитель комиссии подводит итоги голосования, проверяет наличие кворума, при наличии особого мнения контролирует на наличие прикреплённой скан-копии, указанной в реквизите «Особые отметки» и направляет на утверждение руководителю учреждения</p>	<p>в день отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя</p>			

							4) Руководитель учреждения подписывает Решения о восстановлении ЭЦП	не позднее 2 рабочих дней со дня отражения документа в Журнале внутренних электронных документов пользователя		
--	--	--	--	--	--	--	---	---	--	--

**Первичные (сводные) учетные документы и регистры,  
применяемые для оформления хозяйственных операций,  
по которым законодательством Российской Федерации,  
не установлены обязательные формы документов**

Наименование первичного документа	Хозяйственная операция, оформляемая данным документом	Количество экземпляров
<b>Документы</b>		
Заявление	Выдача денежных средств в подотчет	1
АКТ № ____ о выявленных неисправностях (дефектах) основного средства	Применяется для подтверждения необходимости проведения ремонтных работ по объектам основных средств	1
Акт о замене запчастей в объекте основных средств	Подтверждение расходов по ремонту основных средств, является основанием для отражения сведений в инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства	1
АКТ о консервации объектов основных средств	Применяется для документального оформления перевода основных средств на консервацию.	1
АКТ о расконсервации объектов основных средств	Применяется для документального оформления расконсервации основных средств.	1
Акт о частичной ликвидации объекта основных средств	Применяется для оформления операций при разукрупнении объекта основных средств, частичной ликвидации	1
АКТ выполненных работ (оказанных услуг)	Приемка-сдача выполненных работ (оказанных услуг) по договорам ГПХ. Документ формируется в ПП 1С.	2
АКТ	Приемка-сдача выполненных работ (оказанных услуг) по договорам с покупателями – Юридическими лицами. Документ формируется в ПП 1С.	2
Счет	Документ на оплату. Документ формируется в ПП 1С.	1
Реестр денежных средств с результатами зачислений на счета физических лиц	Для зачисления денежных средств на карточные счета сотрудников учреждения, находящиеся в ОСБ. Документ формируется в ПП Сбербанк Онлайн, ПАО Банк ФК Открытие Онлайн	1
Список на зачисление на счета зарплатных карт	Для зачисления денежных средств на карточные счета сотрудников учреждения, находящиеся в ПАО Банк	1

	«ФК Открытие», Сбербанк. Документ формируется в ПП Открытие Онлайн, Сбербанк Онлайн.	
Служебная записка	Для подтверждения командировочных расходов	1
Расчетный листок	Направляется на электронную почту сотрудникам Учреждения для соблюдения норм ТК РФ. Документ формируется в ПП 1С.	1
Ведомость выдачи расчетных листков	Применяется для контроля выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения	1
Расчет пособия	Расчет пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам производится страхователем на отдельном листке и прикладывается к листку нетрудоспособности. Документ формируется в ПП 1С.	1
Акт контрольного замера нормы расхода топлива	Для определения затрат на содержание автотранспорта и в целях подтверждения экономической обоснованности списания ГСМ	1
Реестр путевых листов на списание ГСМ	Свод информации по путевым листам учреждения за месяц	1
Табель на питание класса	Применяется для контроля питания детей	1
АКТ РАСКРОЯ	Раскрой ткани, строительных материалов	2
<b>Регистры</b>		
Свод начислений, удержаний, выплат	Применяется для расчета заработной платы работникам организации. Регистр, формируемый в ПП 1С Камин.	1
Свод отчислений и налогов	Применяется для свода страховых взносов. Регистр, формируемый в ПП 1С Камин.	1
Реестр регистрации договоров на оказание платных услуг	Регистрация договоров с покупателями на оказание платных услуг	1
Реестр заключенных договоров	Для регистрации заключенных договоров	1
Оборотно – сальдовая ведомость	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 разработанный в программе ПП 1С.	1
Расчет резерва отпусков	Расчет резерва на отпуск	1
Информация для расчета резерва отпусков	Применяется для предоставления справочных сведений о количестве неиспользованных дней отпусков по сотрудникам на 31.03, 30.06, 30.09, 31.12. отчетного года	1
АКТ инвентаризации доходов	Применяется для оформления	1