

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

организации и ведения бюджетного учета
Муниципального совета внутригородского муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ №7

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Государственная (муниципальная) казна", утвержденный Приказом Минфина России от 15.06.2021 № 84н (далее - СГС "Государственная (муниципальная) казна");
- Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" (далее – Приказ Минфина России №121н);
- Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 132н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета" (далее -Приказ Минфина России №132н);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2025 № 118н «Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учёта (далее - Инструкция № 118н);
- Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", подготовленное в письме Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2025 г. № 02-07-08/63940 (далее - Методические рекомендации по применению СГС "Единый план счетов");
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами,

государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (в ред. Распоряжений Минтранса России от 14.05.2014 № НА-50-р, от 14.07.2015 №80-р, от 06.04.2018 № НА-51-р, от 20.09.2018 № ИА-159-р) (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Учетная политика учреждения.

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1.2. Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета Приложение №1 к настоящему распоряжению, разработанным и утвержденным в соответствии с нормами:

- Приказа Минфина России от 29.11.2017 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов"

- Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Ведение бюджетного учета и хранение документов бюджетного учета организуются руководителем учреждения. *(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)*

1.3. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ 1С: БГУ, 1С: Зарплата и Кадры. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

- утвержденные Приказами Минфина России № 52н и №61н;

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике. *(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.5. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)

1.6. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа). При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.7. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.8. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бюджетного учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н и №61н;

- по формам, разработанным самостоятельно. *(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 ФСБУ "Концептуальные основы", Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)*

1.9. Формирование и хранение регистров бюджетного учета осуществляется в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

Исключение составляют ситуации, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) регистров бухгалтерского учета исключительно на бумажном носителе.

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

(Основание: п. 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 7 Приказ Минфина России №121н)

1.10. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: п. 7 Приказ Минфина России №121н)

1.11. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: п. 7 Приказ Минфина России №121н)

1.12. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности приведен в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: п. 7 Приказ Минфина России №121н)

1.13. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным распоряжением.

(Основание: п. 7 Приказ Минфина России №121н)

1.14. Для проведения инвентаризаций создается рабочая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным распоряжением главы МО. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с Положением о порядке проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы")

В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) отражается статус объекта учета по его наименованию. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) отражается целевая функция актива по ее наименованию. *(Основание: Методические указания № 52н)*

1.15. Внутренний финансовый контроль осуществляется главным распорядителем бюджетных средств, в соответствии с распоряжением от 18.10.2018 № 51/1-П-Э (в редакции от 30.09.2019г. № 50-П-Э) «Об утверждении регламента осуществления местной администрацией муниципального образования №7 внутреннего финансового контроля».

(Основание: п. 7 Приказ Минфина России №121н, ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ)

1.16. Учет операций со средствами осуществляется в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 №21н:

- лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджетов в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (в том числе в иностранной валюте) с признаком «03» в 1-2 разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств).

1.17. При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного года. Если

документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бюджетной отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бюджетной отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

1.18. Событие после отчетной даты.

Считать событием после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении данного дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- урегулирование судебного спора, состоявшееся после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия у учреждения существующего обязательства на отчетную дату;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- продажа запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был не обоснован;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключение юридического лица из ЕГРЮЛ;
- получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию в отчетном году или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение, уточняющее суммы нанесенного ущерба.

2. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

(Основание: п. 17 Приказ Минфина России № 121н, п.23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

2.1. Основные средства

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств осуществляется согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ ОК 01-2014), к группировке объектов основных фондов по подразделам по пункту 45 Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н.

Материальные ценности, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина России относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014, принимаются к учету как объекты основных средств с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных фондов ОК 013-94, утвержденному

постановлением Госстандарта России от 26.12.1994г. № 359. Материальные ценности, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Минфина России относятся к материальным запасам (несмотря на срок полезного использования более 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

Учреждение учитывает на счетах бухгалтерского учета в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, обладающие полезным потенциалом.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из четырнадцати знаков:

1-2-й разряд – принадлежность ОС: сокращенные символы Муниципального совета (МС);

3–7-й разряды – месяц и год принятия на учет (202001);

8– 14-й разряды - порядковый номер нефинансового актива.

(Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 17 Приказ Минфина России № 121н)

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

Инвентарные карточки по общему правилу формируются в виде электронного регистра, содержащего электронную подпись. Копии инвентарных карточек формируются на бумажных носителях в обязательном порядке в следующих случаях:

-при открытии (принятие на учет инвентарного объекта) и закрытии инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта);

-по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры;

-в иных случаях, если они поименованы в локальных актах.

В инвентарной карточке указывается дата формирования ее копии на бумажном носителе.

В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;

- в запасе;

- на консервации;

- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

(Основание: Методические указания N 52н)

В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;

- объему;

- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим

признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

(Основание: п. 28 Стандарта «Основные средства»)

Единицей учета основных средств признается часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

(Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства»)

Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

(Основание: п. 15 Приказ Минфина России № 121н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства»)

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства")

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения.

(Основание: п. 7 Приказ Минфина России № 121н)

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

(Основание: п. 41 Стандарта «Основные средства»)

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

(Основание: п. 39 Стандарта «Основные средства», п. 261 Приказ Минфина России № 121н)

2.2. Материальные запасы

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная единица.

(Основание: п. п. 18,19,20 Приказ Минфина России № 121н , п. 8 СГС "Запасы")

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: : п. п. 18,19,20 Приказ Минфина России № 121н , п. 9 СГС "Учетная политика")

Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в многографной карточке (ф. 0504054)

(Основание: : п. п. 18,19,20 Приказ Минфина России № 121н)

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы")

Выдача запасных частей, расходных материалов для оргтехники, бумаги для оргтехники, хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 7 Приказ Минфина России № 121н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы")

Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 46 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 20 Приказ Минфина России № 121н)

Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы")

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются Распоряжением Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета МО МО№7. Распоряжением Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета МО МО№7 утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных Распоряжением Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета МО МО№7.

(Основание: Методические рекомендации N АМ-23-р)

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

-их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

-сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

(Основание: п. 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

2.3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

(Основание: п. 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

2.4. Денежные средства и денежные документы

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями Порядка ведения кассовых операций.

(Основание: Указание N 3210-У)

Уточнение операций по кассовым выплатам и (или) кодам бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете, осуществляется на основании представленного в орган Федерального казначейства Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809).

Суммы возврата дебиторской задолженности (в части обеспечения деятельности), образовавшиеся в текущем финансовом году, учитываются на лицевом счете получателя бюджетных средств как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым была произведена выплата.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет получателя бюджета, подлежат перечислению в доход бюджета не позднее пяти рабочих дней со дня отражения их на лицевом счете.

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;

Денежные документы принимаются в фондovou кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

(Основание: п. 72 Приказ Минфина России № 121н)

Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется в следующих ситуациях:

- возмещения произведенных расходов.

2.5. Расчеты с дебиторами

Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения, исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. п. 7, 109 Приказ Минфина России № 121н)

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае, если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п.34 СГС «Доходы», письмо Минфина России от 18.10.2018 №02-07-10/75014)

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (форма 0504071).

(Основание: п.108 Приказ Минфина России № 121н)

По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п.11 СГС «Доходы, п.9 СГС «Учетная политика»)

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год – на конец отчетного года.

Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

(Основание: п.11 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 26.04.2019 №02-07-10/31169)

Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета резерва) «Резерв по сомнительной задолженности».

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

2.6. Расчеты по обязательствам

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников. Условные обозначения при составлении табеля учета рабочего времени (ф.0504421) заполняются в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н.

Аналитический учет удержаний из заработной платы ведется в разрезе каждого сотрудника и удержаний из заработной платы.

Учет расчетов по обязательствам на счете 0 302 00 000 ведется в разрезе контрагентов, счетов, договоров, контрактов.

На забалансовом счете 04 учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов в течение пяти лет с момента ее списания в порядке, установленном законодательством, с балансового учета учреждения для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании Распоряжения Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета МО МО№7 и решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается. С забалансового счета задолженность списывается на основании Распоряжения Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета МО МО№7 после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке,

утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

(Основание: п. 227,228 Приказ Минфина России № 121н)

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании Распоряжения Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета МО МО№7. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

– по истечении срока исковой давности.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

(Основание: п. 259, 260 Приказ Минфина России № 121н)

В учреждении создаются резервы на предстоящую оплату отпусков.

Резерв рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков рассчитывается по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К * ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

ЗП - средневзвешенный заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов рассчитывается с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

Вид резерва	Порядок списания
- расходы на оплату отпусков - страховые взносы, начисленные на отпускные	Ежемесячно в размере начисленных сумм отпускных и страховых взносов

(Основание: п. 191 Приказ Минфина России № 121н, Письмо Минфина России от 05.06.2017 N 02-06-10/34914)

2.7. Финансовый результат

Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимый ремонт основных средств.

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 190 Приказ Минфина России №121н)

Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 191 Приказ Минфина России № 121н)

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 190 Приказ Минфина России №121н)

3. Санкционирование расходов

Документы, подтверждающие принятие (возникновение) обязательств:

- распоряжение об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- муниципальный контракт на поставку товаров, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);
- договор (соглашение) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению;
- договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению), индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг;
- договор (соглашение) о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями;
- согласованное главой муниципального совета заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пени и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 7 Приказ Минфина России №121н)

Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

- расчетная ведомость (ф. 0504402) или реестр перечислений в банк;
- записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- авансовый отчет подотчетного лица (ф. 0504505);

- муниципальный контракт (договор) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки;
- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- согласованное главой муниципального совета заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- график выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера;
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 199 Приказ Минфина России №121н)

4. Обесценение активов

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению лица, ответственного за использование актива, директор может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

(Основание: п. 7 приказ Минфина России №121н, п. 5 ФСБУ "Обесценение активов")

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов")

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 ФСБУ "Обесценение активов")

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказом директора.

(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 ФСБУ "Обесценение активов")

Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае директор по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. п. 13, 23, 24 ФСБУ "Обесценение активов")

5. Организация учета на отдельных забалансовых счетах

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет:

– имущество, полученное по договору безвозмездного пользования. Учет осуществлять – 1 руб. – 1 объект.

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» ведется учет:

- имущество, утратившего полезный потенциал (не отвечает понятию «актив»). Учет организовать 1 объект – 1 руб. *(На основании решения инвентаризационной комиссии может оформляться Акт о выводе имущества из эксплуатации. Выведенное из эксплуатации имущество до утверждения Акта о списании и окончании демонтажа (утилизации), имущество на демонтаж и утилизацию.*

(Основание: п. п. 221,223,225 Приказ Минфина России № 121н)

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- аптечки;
- огнетушители.

(Основание: п. 237,238 Приказ Минфина России № 121н)

На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей в эксплуатации» учитываются соответствующие объекты по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, в разрезе материально ответственных лиц и номенклатуре. Для организации контроля ОС присваиваются учетные номера.

Регистрация операций по принятию к учету и выбытию материальных запасов на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам, осуществляется по балансовой стоимости на основании первичных учетных документов.

(Основание: п. 261 Приказ Минфина России № 121н)

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

(Основание: п. 7,221,225,237,261 Приказ Минфина России №121н)

6. Перечень лиц, имеющих право подписи документов

Перечень лиц, имеющих право подписи всех первичных, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств:

За руководителя: первая подпись – Глава МО, исполняющий полномочия председателя муниципального совета муниципального образования муниципальный округ №7.

За главного бухгалтера (в период его отсутствия): вторая подпись- руководитель ФЭО-главный бухгалтер местной администрации или лицо его замещающее.

Рабочий план счетов

1.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 121н.

(Основание: Единый план счетов № 121н, п. 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

При отражении в бухучете хозяйственных операций номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–17	коды (составные части кодов) бюджетной классификации Российской Федерации применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего (отчетного) финансового года
18	код вида финансового обеспечения (деятельности) 1 – бюджет
19–21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета учреждений
22-23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета учреждений
24 -26	коды операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ) (по статьям (подстатьям) в зависимости от их экономического содержания в соответствии с Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления"

Код	Наименование
000	Вспомогательный
101.00	Основные средства
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.40	Амортизация прав пользования активами
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
105.00	Материальные запасы
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
114.00	Обесценение нефинансовых активов
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию

206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных расходов
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.96	Расчеты по иным расходам
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом

401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
502.00	Обязательства
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода
503.00	Бюджетные ассигнования
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.15	Полученные бюджетные ассигнования
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.25	Полученные бюджетные ассигнования
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
02.3	Иное движимое имущество на хранении
02.4	Материальные запасы, не признанные активом

09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
21	Основные средства в эксплуатации
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
C27	Топливные карты

**Самостоятельно разработанные формы
первичных учетных документов**

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)
_____/_____
(подпись руководителя, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

**АКТ
о выявленных дефектах**

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Место составления _____
(адрес, здание, сооружение)

Комиссия в составе:
председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

члены комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная распоряжением главы МС МО МО№7 от "__" _____ 20__ г.
№ __, произвела _____ перечисленных
(осмотр, прием, монтаж, наладку, испытания)

ниже нефинансовых активов и установила факт наличия следующих дефектов
(повреждений, неисправностей):

Наименование актива	Перечень выявленных дефектов	Перечень работ, необходимых для устранения дефектов
1	2	3

Заключение комиссии:

—

Подписи членов комиссии:

Председатель _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Правила документооборота

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

2. При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

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

(Основание: п.1, п. п. «г», «ж» п. 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

4. Первичные учетные документы, оформленные в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, составляются на бумажном носителе.

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)

5. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на сервере или на съемных носителях информации.

(Основание: п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.24 Приказ Минфина России № 121н)

6. Условные обозначения при заполнении табеля учета рабочего времени (ф.0504421) применяются в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

7. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Профессиональное развитие с отрывом от работы (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, семинары, тренинги, конференции, служебные стажировки и иные мероприятия, направленные преимущественно на ускоренное приобретение работником новых знаний и умений)	ОБ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией	ПД

сотрудника	
------------	--

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

8. Табель (ф. 0504421) составляется на бумажном носителе.

(Основание: ч.5 ст.9 402-ФЗ, п.32 Приказа №256н)

9. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

10. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

(Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ)

График документооборота

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерию	Обработка документа				
		Подразделение	Регламент документа			Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерию	Выгрузка, обработка		Проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа		Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Операции с объектами ОС											
1.1 Поступление ОС											
1.1.1. Приобретение у поставщиков											
1.1.1.1	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неэцифрованной форме	Руководитель учреждения	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге, электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.1.2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения Руководитель учреждения	ЭЦП ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
1.1.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
1.1.2 Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений)											
1.1.2.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.1.2.2	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Главный специалист-бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.1.2.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
1.1.3 Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации											
1.1.3.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						

			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.1.3.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации	В день получения документа	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД							
	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии							
1.1.3.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны		ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления							
	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии							
	Руководитель учреждения		ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
1.1.4 Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом											
1.1.4.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД							

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
1.1.4.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

1.2 Переоценка объектов ОС

1.2.1	Акт о результатах переоценки нефинансовых активов по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после оставления документа						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

1.3 Реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС

1.3.1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	На дату окончания проведенных работ	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после оставления документа						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

1.3.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания модернизации, реконструкции, дооборудования	В день получения документа	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
1.3.3	Заказ-наряд по неусиленной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату оказания услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Главный специалист-бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа						
1.4 Внутреннее перемещение ОС											
1.4.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документа	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
1.4.2	Требование-накладная (ф. 0510451)	Отправитель	Ответственный исполнитель отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальные ценности	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителя						
1.4.2			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителя						
1.4.3	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Отправитель	Ответственный исполнитель отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи

	(ф. 0510450)		Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления	документы					
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица						

1.5 Списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию

1.5.1	Требование-накладная (ф. 0510451)	Отправитель	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальные ценности	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
1.5.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Главный специалист-бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа						

1.6 Выбытие ОС

1.6.1 Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств), пришедших в негодность или при моральном износе

1.6.1.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

1.6.1.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
1.6.1.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
1.6.2 Выбытие транспортных средств, пришедших в негодность, или при моральном износе											
1.6.2.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

1.6.2.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
1.6.2.3	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	На дату совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после подписи членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
1.6.3 Признание объектов ОС, не соответствующим критериям актива											
1.6.3.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

1.6.3.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
1.6.3.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабоче день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
1.6.4 Выбытие объектов ОС по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации											
1.6.4.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
1.6.4.2	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510467)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи

			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
1.6.4.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочеи день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
1.6.5 Выбытие ОС помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций (кроме транспортных средств)											
1.6.5.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочеи день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
1.6.6 Выбытие транспортного средства помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций											
1.6.6.1	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочеи день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
1.7 Деление (разукрупнение) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС											

1.7.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены Комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления документа						
			Председатель Комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателя комиссии						
1.8 Консервация основных средств											
1.8.1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписи всех членом комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
2. Операции с материальными запасами											
2.1 Поступление											
2.1.1 Приобретение МЗ за плату											
2.1.1.1	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Руководитель учреждения	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге	Главный специалист-бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
2.1.1.2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	ЭЦП	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
2.1.1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки

			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
2.1.1.4	Акт приема материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документы	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий дня после согласования членами комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	1 рабочий дня после составления						
2.1.1.5	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
2.1.2 Безвозмездное получение МЗ от учредителя, иного органа государственной власти											
2.1.2.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
2.1.2.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						

2.1.2.3	Извещение (ф. 0504805)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	В день получения документа	На бумаге	Главный специалист-бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
2.1.2.4	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неусиленной форме	Руководитель учреждения	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления ОС и документа	В день получения документа	На бумаге или электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
2.1.2.5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
2.1.3 Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных при инвентаризации											
2.1.3.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
2.1.3.2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
2.1.3.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения	В день получения документа	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки

			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
2.1.4 Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом											
2.1.4.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
2.1.4.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
2.1.4.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
2.1.5 Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукрупнения (ликвидации) объектов ОС											
2.1.5.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день поступления МЗ	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи

2.1.5.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	В день получения документа	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
2.1.5.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
2.2 Внутреннее перемещение МЗ											
2.2.1	Требование-накладная (ф. 0510451)	Отправитель	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальные ценности	На бумаге	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						

			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
2.2.2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Отправитель	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после получения документа	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица						
2.2.3	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Главный специалист-бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
2.2.4	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Главный специалист-бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа						
2.2.5	Дефектная ведомость по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Главный специалист-бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
2.2.6	Акт замены запасных частей оборудования и машин по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Главный специалист-бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
2.3 Выбытие МЗ											
2.3.1 Выбытие МЗ, израсходованных на нужды учреждения, при изготовлении, сборки объектов ОС											
2.3.1.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа						

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
2.3.1.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Главный специалист-бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа						
2.3.1.3	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный за сохранность и использование бланков строгой отчетности	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
2.3.1.4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

2.3.1.5	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальные ценности	На бумаге	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
2.3.2 Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа											
2.3.2.1	Дефектная ведомость по неунифицированной форме	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Главный специалист-бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
2.3.2.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
2.3.2.3	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						

			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
2.3.2.4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
2.3.3 Выбытие МЗ по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации											
2.3.3.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
2.3.3.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа						

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

2.3.4 Выбытие МЗ помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций

2.3.4.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
2.3.4.2	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после оформления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

3. Операции по правам пользования

3.1.1 По договорам аренды НФА и земельных участков

3.1.1.1	Договор аренды по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день получения документа/ совершения операции	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Главный специалист-бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
3.1.1.2	Акта о приеме-передаче имущества в аренду по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки имущества в аренду/ прекращения права пользования	1 рабочий день после утверждения	На бумаге	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи

		активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления	руководителем					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						

3.1.2 По договорам безвозмездного пользования (кроме земельных участков, прочего имущества, полученных от органов государственной власти, государственных (муниципальных) учреждений)

3.1.2.1	Акта о приеме-передаче имущества в безвозмездное пользование по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки имущества в пользование/ прекращение права пользования	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
3.1.2.2	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Собственноручная	Ежегодно на день заключения договора аренды	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Главный специалист-бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа

4. Денежные средства. Денежные документы

4.1. Выбытие с лицевого счета учреждения

4.1.1	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801, 0531851)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	В день получения документа	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
-------	---	-------------------	-------------------	-----	---	----------------------------	------------	------------------------------	---	-------------------	--

4.1.2	Платежное поручение (ф. 0401060)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ЭЦП	На дату получения документа	В день получения документа	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
4.2. Денежные документы											
4.2.1	Приходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310001)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ЭЦП	На дату поступления денежных документов	В день получения документа	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
4.2.2	Расходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310002)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ЭЦП	На дату выдачи денежных документов	В день получения документа	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
5. Расчеты с работниками											
5.1 Оплата труда											
5.1.1	Штатное расписание (ф. 0301017)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ	В день получения документа	На бумаге	Главный специалист-бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.1.2	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы по формам, утвержденным в постановлении Госкомстата от 05.01.2004 № 1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа	В день получения документа	На бумаге	Главный специалист-бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.1.3	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Руководитель учреждения	Ответственный за составление табеля учета рабочего времени	Собственноручная	Ежедневно	За первую половину месяца – не позднее 15 числа текущего, за 2-ю половину - не позднее последнего дня текущего месяца	На бумаге	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.1.4	Договоры ГПХ и акты выполненных работ по неунифицированной форме	Согласно план-графику	Ответственный сотрудник	Собственноручная	В день подписания договора	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.1.5	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (ф. 301051)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ЭЦП	На дату расчета отпускных	В день получения документа	Электронно	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.1.6	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. 301052)	Бухгалтерия	Бухгалтер по расчету зарплаты	ЭЦП	На дату расчета окончательных выплат	В день получения документа	Электронно	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа

5.1.7	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по неуполномоченной форме	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Собственноручная	Принем в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.2 Выдача под отчет											
5.2.1	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Согласно план-графику	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Руководитель учреждения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения главным бухгалтером						
5.2.2	Решение о командировании на территории российской Федерации (ф.0504512)	Ответственный исполнитель	Главный бухгалтер	Собственноручная	1 день	1 рабочий день	На бумаге	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
5.2.3	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Согласно графику закупок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В течение трех рабочих дней после закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения главным бухгалтером						
5.2.4	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Ответственный исполнитель	Подотчетное лицо	Собственноручная	В течение трех рабочих дней после закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Главный бухгалтер	Собственноручная	1 день						
			Руководитель учреждения	Собственноручная	2 рабочих дня после утверждения главным бухгалтером						

6. Доходы по ущербу и иные доходы											
6.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
6.2	Расчет суммы возмещения по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	Собственноруная	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.3	Решение (постановление) суда по неунифицированной форме	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Собственноруная	В день поступления документа	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.4	Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) по неунифицированной форме	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Собственноруная	В день отгрузки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
7. Работа с задолженностью по доходам и расходам											
7.1.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда вывели: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						

			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
7.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

7.3	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
7.4	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

7.5	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Главный бухгалтер	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						

8. Резервы

8.1	Сведения о неиспользованных днях отпуска по неунифицированной форме	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Собственноручная	Не позднее последнего дня квартала	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Главный бухгалтер	2 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
8.2	Расчет резерва по отпускам по неунифицированной форме	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Собственноручная	Не позднее последнего дня квартала	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Главный бухгалтер	2 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
8.3	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф.0301005)	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Собственноручная	Не позднее 5 дней до отпуска	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Главный бухгалтер	2 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа

9. Санкционирование расходов

9.1	Извещение об осуществлении закупки по неунифицированной форме	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	ЭЦП	На дату опубликования информации о закупке на портале закупок	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день выгрузки	Главбух	Не позднее 1 дня после поступления документа
9.2	Извещение об отмене закупки по неунифицированной форме	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	ЭЦП	На дату опубликования информации об отмене закупки	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
9.3	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие) по неунифицированной форме	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	ЭЦП	На дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок	В день размещения документа в ЕИС	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа

9.4	Государственный контракт (договор) по неунифицированной форме	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Собственноруная	Не позднее двух рабочих дней после дня размещения итогового протокола закупки в ЕИС и на электронной площадке проект контракта без подписи	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Главный специалист-бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
9.5	Дополнительное соглашение по неунифицированной форме	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Собственноруная	Не позднее двух рабочих дней после изменения условий контракта	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Главный специалист-бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
9.6	Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) по унифицированной форме	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	ЭЦП	На дату рассмотрения заявок	Не позднее следующего дня после размещения в ЕИС	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
9.7	Документы об электронной приемке	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Не позднее следующего дня после размещения в ЕИС	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
9.8	Документы об отгрузке: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, счет-фактура и т.д.	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Собственноруная	В день фактического исполнения контракта: поставки, оказания услуг, выполнения работ	В день получения документа	На бумаге	Главный специалист-бухгалтер	2 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа

10. Инвентаризация имущества и обязательств

10.1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД						
			Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
10.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						

			Главный бухгалтер	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
10.3	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственнору ча я	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо (МОЛ)	Собственнору ча я	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации						
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственнору ча я	В день окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	Собственнору ча я	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
10.4	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственнору ча я	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Главный специалист-бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственнору ча я	В день окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	Собственнору ча я	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
10.5	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственнору ча я	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	1 рабочий день после получения документы	На бумаге	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо (МОЛ)	Собственнору ча я	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации						
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственнору ча я	В день окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	Собственнору ча я	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
10.6	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственнору ча я	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Главный специалист-бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа

	0504089)		Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
10.7	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации кассы	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
10.8	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный специалист-бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
10.9	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления акта об инвентаризации	В день получения документа	На бумаге	Главный специалист-бухгалтер	В день поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации						
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами учреждения.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
 - Указание N 3210-У;
 - Приказ Минфина России № 121н
 - Приказ Минфина России № 52н

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства перечисляются под отчет:
 - на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники учреждения.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (ста тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на личные банковские карты работников.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с приказом директора учреждения.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на личные банковские карты работников.
- 2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку. В случае, если подотчетное лицо директор, заявление оформлять не нужно.
- 2.9. На заявлении работника отдел учета и отчетности делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись бухгалтера (сотрудника отдела учета и отчетности). Если задолженности за работником нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи бухгалтера (сотрудника отдела учета и отчетности).
- 2.10. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
- 2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом отсутствует задолженность по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).
- 2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом

другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения директора учреждения произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный директором учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет в бухгалтерию авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерия проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается директором учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его директором учреждения осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения директором учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если работником в установленный срок в бухгалтерию не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 1
к Порядку выдачи под отчет денежных средств,
составления представления отчетов
подотчетными лицами

(должность, фамилия, инициалы руководителя)
от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере _____ руб.
на _____

(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

—

—

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г. _____

<p>Отметка главного бухгалтера о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам</p> <p>Задолженность (имеется/отсутствует) _____</p> <p>При наличии сумма задолженности _____ руб.</p> <p>Срок отчета по выданному авансу " ____ " _____ 20__ г.</p> <p>_____ (должность) /_____/ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) " ____ " _____ 20__ г.</p>	<p>Решение руководителя учреждения о выдаче денежных средств под отчет</p> <p>Выдать _____ руб. на срок до " ____ " _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись) /_____/ (фамилия, инициалы) " ____ " _____ 20__ г.</p>
--	---

**Порядок выдачи под отчет денежных документов,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном приказом директора учреждения.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

2.4. Главный бухгалтер на заявлении делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался работник, и срок отчета по ним, ставятся дата и подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи бухгалтера.

2.5. Директор учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого указанное лицо составляет и представляет в бухгалтерию авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов они также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы

денежные документы.

3.5. Главный бухгалтер проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный главным бухгалтером Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается директором учреждения, после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) бухгалтерией и утверждение его директором учреждения осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в бухгалтерию.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения директором учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета (ф. 0504505) в бухгалтерию или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного учреждению.

Приложение № 1
к Порядку выдачи под отчет денежных
документов, составления и представления
отчетов подотчетными лицами

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

ОТ _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____
(указать наименование)

в количестве _____ на _____
(указать цель)

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись работника)

<p>Отметка главного бухгалтера о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам</p> <p>Задолженность (имеется/отсутствует) _____</p> <p>При наличии задолженности указать (наименование/количество) _____ _____</p> <p>Срок отчета " ____ " _____ 20__ г.</p> <p>_____ (должность) / _____ (подпись) (фамилия, инициалы) " ____ " _____ 20__ г.</p>	<p>Решение руководителя учреждения о выдаче денежных документов под отчет</p> <p>Выдать _____</p> <p>в количестве _____ шт.</p> <p>_____ (подпись)</p> <p>_____ (фамилия, инициалы) " ____ " _____ 20__ г.</p>
---	---

Положение о проведении инвентаризации

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

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

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

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
- ежемесячно – в кассе;
- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Ответственные лица Учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки председателю инвентаризационной комиссии.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и вносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.6. 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 государственных (муниципальных) 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.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается рабочая инвентаризационная комиссия.

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

– денежные средства – счет Х.201.00.000;

– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;

– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;

– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;

– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на

"___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

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

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта – поступления сигналов и совершения видеозаписей.

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- 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. 0504091);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

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

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

храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

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

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;

- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

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

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

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

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

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

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, сลิปам (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.5. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор

аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

3.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф.0510463).

3.8. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.9. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.10. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях отражаются в актах по результатам инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Основание: *подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

5. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно не ранее 1 октября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год

3	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: – на 1 октября – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; – на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	Год
4	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

**Положение об инвентаризационной комиссии
Муниципального совета внутригородского муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №7**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности инвентаризационной комиссии в Муниципальном совете МО МО№7 (далее соответственно - комиссия, учреждение).

1.2. Комиссия при проведении инвентаризации руководствуется ст. 11 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета и отчетности, Порядком организации и проведения инвентаризации активов и обязательств в учреждении (далее - Порядок проведения инвентаризации).

1.3. Решением руководителя учреждения полномочия по проведению инвентаризации могут быть возложены на несколько рабочих комиссий, в том числе созданных на время проведения обязательной инвентаризации.

Распределение обязанностей между комиссиями и порядок их взаимодействия установлены в разделе 9 настоящего Положения.

1.4. Перечень инвентаризируемых объектов (групп (видов) объектов), в отношении которых комиссия уполномочена проводить инвентаризацию, приведен в приложении №6 Порядке проведения инвентаризации.

2. Состав комиссии

2.1. В состав комиссии входят:

-председатель комиссии, осуществляющий общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающий коллегиальность ее работы, в том числе при обсуждении спорных вопросов;

-заместитель председателя комиссии - лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка и др.);

-секретарь комиссии - член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;

-члены комиссии из числа работников учреждения, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

Комиссия состоит не менее чем из трех человек.

2.2. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе без права голоса.

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

2.4. Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности обязательно включается в состав комиссии при инвентаризации:

-денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах или на хранении в кредитной организации;

-иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате начислений физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

2.5. Состав комиссии в период инвентаризации не изменяется, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины).

При наличии кворума (2/3 состава комиссии) комиссия продолжает работать.

При отсутствии кворума необходимо обеспечить создание нового решения о проведении инвентаризации с переносом ее срока и с учетом изменения в составе комиссии.

2.6. Персональный состав комиссии утверждается отдельным распоряжением руководителя учреждения.

3. Функции комиссии

3.1. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции в соответствии с положениями Порядка проведения инвентаризации:

-проверяет фактическое наличие инвентаризируемых объектов учета (нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств), числящихся на балансовом и забалансовом учете, и сопоставляет с данными бухгалтерского учета;

-определяет соответствие учтенного имущества критериям признания его активом;

-проверяет документацию по инвентаризируемым объектам (договоры оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.);

-проверяет соблюдение правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов;

-проводит осмотр имущества в целях определения статуса объекта;

-выявляет признаки обесценения имущества учреждения;

-определяет возможность использования отдельных деталей, материалов и других частей имущества, не признанного активом;

-обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках активов и обязательств;

-своевременно и корректно оформляет результаты инвентаризации;

-иные функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Полномочия комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия обеспечивает своевременное проведение инвентаризации в случаях, предусмотренных в Порядке проведения инвентаризации.

4.2. Председатель комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач. Также председатель комиссии:

-перед началом инвентаризации проводит инструктаж членам комиссии;

-распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии;

-с учетом предложений членов комиссии определяет согласно Порядку проведения инвентаризации методы (способы) ее проведения в отношении соответствующих объектов.

4.3. Члены комиссии неукоснительно выполняют требования и поручения председателя комиссии.

4.4. Комиссия рассматривает материалы, представленные в ходе инвентаризации, подводит ее итоги, в том числе с учетом квалификации отклонений в соответствии с Порядком проведения инвентаризации.

5. Права членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

- получать от должностных лиц (работников) структурных подразделений учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения задач комиссии;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатывать складские и другие служебные помещения при уходе членов комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

6. Ответственность членов комиссии

6.1. Члены комиссии несут ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков объектов (наименование, тип, марка и др.), статусов и целевой функции объектов, категории обязательств (долгосрочная, краткосрочная, просроченная и т.п.);
- обеспечение внесения в описи обнаруженных признаков обесценения актива;
- сокрытие выявленных нарушений;
- правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

7. Порядок проведения заседаний комиссии и принятия решений

7.1. Заседание комиссии считается правомочным, если есть кворум (2/3 от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса).

Если кворума на заседании комиссии нет, ее председатель (в случае отсутствия председателя - его заместитель) назначает новую дату заседания в пределах срока инвентаризации.

7.2. Члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом секретаря комиссии до начала заседания комиссии.

7.3. В случае равенства голосов при принятии решения комиссии голос председателя комиссии является определяющим.

7.4. Заседания комиссии проводятся в дни и время, которые определяет председатель комиссии.

8. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

8.1. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета (далее - результаты инвентаризации), подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации в соответствии с Положением о проведении инвентаризации и Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 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".

8.2. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

По всем недостачам и излишкам, пересортице комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

8.3. По результатам инвентаризации председатель комиссии направляет руководителю учреждения предложения:

-по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо по их списанию;

-оприходованию излишков;

-урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

-списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности с приложением инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами или инвентаризационной описи расчетов по поступлениям.

9. Распределение обязанностей между комиссиями и порядок их взаимодействия

9.1. При большом количестве объектов инвентаризации приказом руководителя учреждения полномочия по ее проведению возлагаются на несколько комиссий по различным группам инвентаризируемых объектов. Конкретный перечень таких объектов для каждой комиссии определяет руководитель учреждения.

Каждая комиссия руководствуется Порядком проведения инвентаризации и настоящим Положением.

9.2. В целях одновременного проведения инвентаризации большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации и при значительном объеме работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации по решению руководителя учреждения могут создаваться рабочие комиссии. Они возглавляются уполномоченными председателем комиссии лицами из состава комиссии.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно проведение инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации, и оформление инвентаризационных описей.

Акт о результатах проведения инвентаризации в таком случае подписывается председателем комиссии и уполномоченными председателем комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий.

**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности**

1. Порядок содержит принятые в учреждении правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, которые замещают должности, содержащиеся в перечне, утверждаемом приказом руководителя.
3. С работниками, уполномоченными получать, выдавать, хранить бланки строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются к учету работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении N 1 к настоящему порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение № 1
к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности
УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(Ф.И.О.)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

" ___ " _____ 20__ г.

N

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____,
(должность, фамилия, инициалы)
назначенная распоряжением руководителя учреждения от " ___ " _____ 20__ г.

N ___, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от _____,
накладной от " ___ " _____ 20__ г. N _____. В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		N формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и приходовал в _____
(наименование документа)

N " ___ " _____ 20__ г. _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

**Положение о служебных командировках Муниципального совета
внутригородского муниципального образования города федерального значения
Санкт-Петербурга муниципальный округ №7**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о служебных командировках в разработано в соответствии с законодательством РФ, в том числе Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки".
- 1.2. Настоящее положение устанавливает порядок направления в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации.
- 1.3. Под служебной командировкой понимается поездка по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
- 1.4. Местом постоянной работы следует считать место расположения Муниципального совета МО МО№7, работа в которой обусловлена трудовым договором работника.
- 1.5. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке командировки, а также учет командировок, возлагаются на Главу муниципального совета МО МО№7.

2. Продолжительность командировок

- 2.1. Срок командировки определяется Главой муниципального совета МО МО№7 с учетом объема, сложности и других особенностей.
- 2.2. В отношении руководителя продолжительность командировок определяется целями и задачами командировки.
- 2.3. Продление срока командировки допускается в случае необходимости на основании Распоряжения Главы муниципального совета МО МО№7.
- 2.4. Отмена предстоящей командировки по причинам, независящим от командированного, также оформляется Распоряжения Главы муниципального совета МО МО№7.
- 2.5. Досрочное возвращение из командировки ввиду различных причин согласовывается с руководителем. В данном случае оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.
- 2.6. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.
- 2.7. День приезда работника в место постоянной работы определяется в соответствии с п. 2.6 настоящего Положения.

- 2.8. Вопрос о явке на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается руководителем.
- 2.9. Фактический срок пребывания в командировке определяется по проездным документам, представляемым по возвращении из командировки.
- 2.10. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

3. Гарантии при направлении работника в служебные командировки

- 3.1. При направлении в служебную командировку гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.
- 3.2. Средний заработок за период нахождения в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику.

4. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

- 4.1. В случае направления в служебную командировку возмещаются:
- расходы по проезду;
 - расходы по найму жилого помещения;
 - дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
 - иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя Организации или иного уполномоченного лица.
- 4.2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам определяются Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" в соответствии с настоящим Положением.

5. Документооборот при направлении в командировку

- 5.1. Основанием для направления работников в командировку является Распоряжение Главы муниципального совета МО МО№7.
- 5.2. На основании Распоряжения о направлении в командировку главный бухгалтер:
- составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой, согласует ее с Главой муниципального совета МО МО№7;
 - на основании заявления командированного работника, завизированного руководителем подразделения, выдает командированному работнику денежные средства под отчет в размере суточных, расходов на проезд и жилье.
- 5.3. По возвращении из командировки работник представляет в бухгалтерию документы об израсходованных в связи с командировкой суммах и проездные билеты, производит окончательный расчет по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Учетная политика для целей налогообложения

1. Организационные положения

1.1. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов является главный бухгалтер.

1.2. Используется электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: п. п. 3, 4 ст. 80 НК РФ)

2. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

2.1. Учет доходов, исчисленного, удержанного и перечисленного налога на доходы физических лиц по каждому физическому лицу, которому начислен и выплачен доход, ведется автоматизированным способом с применением специализированной программы 1С: Зарплата и Кадры, в Регистре налогового учета по НДФЛ.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

2.2. Налоговые вычеты физическим лицам предоставляются на основании их письменных заявлений. Для оформления заявлений могут использоваться самостоятельно разработанные формы, приведенные в Приложении к Учетной политике для целей налогообложения.

(Основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ)

3. Взносы по единому тарифу и страховые взносы.

3.1. Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной программы 1С: Зарплата и Кадры в Карточках учета по страховым взносам по каждому физическому лицу.

3.2. Учет начисленных взносов по единому тарифу, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета.

(Основание: п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ)