



Муниципальная казенная установка  
«Центр финансового и материально-  
технического сопровождения деятельности  
образовательных учреждений» муниципальной  
образования городского округа Ялта  
Республики Крым

Муниципальное казенное  
учреждение «Центр финансового и  
материально-технического  
сопровождения деятельности  
образовательных учреждений»  
муниципального образования  
городской округ Ялта  
Республики Крым

Кырым Джумхуриети Ялта шеэр  
орталыкъ муниципаль къурулмасы  
«Малле ве маддий-техник тасиль  
фаалиетини озгъарув муэссисе  
меркези»  
муниципаль девлет  
муэссисеси

ул. Калишкова, д. 14, г. Ялта, Республика Крым, 298612,  
тел. 23-50-22, факс: 32-82-34, e-mail: cfbntsdou@yaltark.gov.ru  
ОГРН 1159102075417 ИНН 9103070990 КПП 910301001

## ПРИКАЗ

№ 70

от 05.08.2024

г. Ялта

**Об утверждении единой учетной политики  
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 14 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, пп. 7, 8 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утв. приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, другими нормативными актами по бухгалтерскому (бюджетному) учету

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Единую учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) учета согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий Приказ применяется в целях ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, начиная с 01.01.2024.
3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Единая учетная политика применяется в целях бухгалтерского (бюджетного) учета всех учреждений (далее - субъекты централизованного учета), в отношении которых МКУ «ЦФ и МТСДОУ» осуществляет ведение учета и составление отчетности.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера МКУ «ЦФ и МТСДОУ».

**И.о. директора  
МКУ «ЦФ и МТСДОУ»**

В.Н. Пунга

**Согласовано:**  
Начальник Департамента образования  
и молодежной политики

Р.В. Кутковский

Приложение № 1  
к Единой учетной политике  
МКУ «ЦФ и МТСДОУ»  
(согласно приказу  
МКУ «ЦФ и МТСДОУ»  
от 05.08.2024 № 70)

Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета

1. Применяемые для ведения бухгалтерского учета субъектов централизованного учета коды счетов бухгалтерского учета (синтетического и аналитического учета)

Балансовые счета

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета		Наименование группы		Наименование вида
	синтетический	коды счета	аналитический		
			группа	вид	
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>					
<b>НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование

	1 0 1	0	4	Машины и оборудование
	1 0 1	0	5	Транспортные средства
	1 0 1	0	6	Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	0	7	Биологические ресурсы
	1 0 1	0	8	Прочие основные средства
	1 0 2	0	0	
Нематериальные активы	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
	1 0 2	9	0	Нематериальные активы - имущество в концессии
	1 0 2	0	N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	1 0 2	0	R	Опытно-конструкторские и технологические разработки
	1 0 2	0	I	Программное обеспечение и базы данных
	1 0 2	0	D	Иные объекты интеллектуальной собственности
	1 0 3	0	0	
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
	1 0 3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество
	1 0 3	0	1	Земля
	1 0 3	0	2	Ресурсы недр
	1 0 3	0	3	Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1 0 4	0	0	
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого

				имущества учреждения			
1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Амортизация жилых помещений			
1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)			
1 0 4	4	0	Амортизация прав пользования активами	Амортизация инвестиционной недвижимости			
1 0 4	6	0	Амортизация прав пользования нематериальными активами	Амортизация машин и оборудования			
1 0 4	0	1		Амортизация транспортных средств			
1 0 4	0	2		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного			
1 0 4	0	3		Амортизация биологических ресурсов			
1 0 4	0	4		Амортизация прочих основных средств			
1 0 4	0	5		Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)			
1 0 4	0	8		Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок			
1 0 4	0	N		Амортизация программного обеспечения и баз данных			
1 0 4	0	R		Амортизация иных объектов			
1 0 4	0	I					
1 0 4	0	D					

						интеллектуальной собственности
	1 0 4	4	9			Амортизация прав пользования непроизведенными активами
Материальные запасы	1 0 5	0	0			
	1 0 5	2	0		Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	3	0		Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	0	1			Лекарственные препараты и медицинские материалы
	1 0 5	0	2			Продукты питания
	1 0 5	0	3			Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4			Строительные материалы
	1 0 5	0	5			Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6			Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7			Готовая продукция
	1 0 5	0	8			Товары
	1 0 5	0	9			Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0			
	1 0 6	1	0		Вложения в недвижимое имущество	
	1 0 6	2	0		Вложения в особо ценное движимое имущество	
	1 0 6	3	0		Вложения в иное движимое имущество	
	1 0 6	4	0		Вложения в объекты финансовой аренды	
	1 0 6	6	0		Вложения в права пользования нематериальными активами	
	1 0 6	0	1			Вложения в основные средства
	1 0 6	0	N			Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1 0 6	0	R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки
	1 0 6	0	I	Вложения в программное обеспечение и базы данных
	1 0 6	0	D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
	1 0 6	0	3	Вложения в непроизведенные активы
	1 0 6	0	4	Вложения в материальные запасы
	1 0 9	0	0	по видам расходов
Права пользования активами	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы
	1 1 1	0	0	
	1 1 1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами
	1 1 1	4	1	Права пользования жилыми помещениями
	1 1 1	4	2	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1 1 1	4	4	Права пользования машинами и оборудованием
	1 1 1	4	5	Права пользования транспортными средствами
	1 1 1	4	6	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1 1 1	4	7	Права пользования биологическими ресурсами
	1 1 1	4	8	Права пользования прочими основными средствами
	1 1 1	4	9	Права пользования непроизведенными активами

	1 1 1	6	0	Права пользования нематериальными активами	по видам нематериальных активов
	1 1 1	6	N		Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
	1 1 1	6	R		Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
	1 1 1	6	I		Права пользования программным обеспечением и базами данных
	1 1 1	6	D		Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
<b>Раздел 2. Финансовые активы</b>					
<b>ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
<b>Финансовые вложения</b>	2 0 4	0	0		
	2 0 4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	

2 0 4	3	1	Акции	
2 0 4	3	2	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	
2 0 4	3	3	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	
2 0 4	3	4	Иные формы участия в капитале	
2 0 5	0	0		
2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
2 0 5	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
2 0 5	2	1	Расчеты по доходам от операционной аренды	
2 0 5	2	2	Расчеты по доходам от финансовой аренды	
2 0 5	2	3	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	
2 0 5	3	1	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	
2 0 5	3	2	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обяза-	



					тельного медицинского страхования
2 0 5	3	5			Расчеты по условным арендным платежам
2 0 5	3	6			Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
2 0 5	4	1			Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
2 0 5	4	4			Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2 0 5	4	5			Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
2 0 5	5	1			Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	5	2			Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2 0 5	5	3			Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
2 0 5	5	4			Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
2 0 5	5	5			Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сек-

					тора государственного управления и организаций государственного сектора)
2 0 5	6	1			Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	6	2			Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2 0 5	6	3			Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
2 0 5	6	4			Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
2 0 5	6	5			Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
2 0 5	7	1			Расчеты по доходам от операций с основными средствами
2 0 5	7	2			Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
2 0 5	7	3			Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
2 0 5	7	4			Расчеты по доходам от операций с материальными запасами

Расчеты по выданным авансам	2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2 0 5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
	2 0 5	8	9		Расчеты по иным доходам
	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0		Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	2	0		Расчеты по авансам по работам, услугам
	2 0 6	3	0		Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
	2 0 6	4	0		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
	2 0 6	5	0		Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
	2 0 6	6	0		Расчеты по авансам по социальному обеспечению
	2 0 6	7	0		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
	2 0 6	8	0		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
	2 0 6	9	0		Расчеты по авансам по прочим расходам
	2 0 6	1	1		Расчеты по заработной плате
	2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам пер-

206	1	3	соплату в денежной форме
206	1	4	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206	2	1	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206	2	2	Расчеты по авансам по услугам связи
206	2	3	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206	2	4	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	5	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	6	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	7	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	2	8	Расчеты по авансам по страхованию
206	2	9	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206	3	1	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206	3	2	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206	3	3	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов

					ретенно произведенных ак- тивов
2 0 6	3	4			Расчеты по авансам по приоб- ретенно материальных запасов
2 0 6	4	1			Расчеты по авансовым безвоз- мездным перечислениям теку- щего характера государствен- ным (муниципальным) учре- ждениям
2 0 6	4	2			Расчеты по авансовым безвоз- мездным перечислениям теку- щего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
2 0 6	4	3			Расчеты по авансовым безвоз- мездным перечислениям теку- щего характера иным финансо- вым организациям (за исклю- чением финансовых организа- ций государственного сектора) на производство
2 0 6	4	4			Расчеты по авансовым безвоз- мездным перечислениям теку- щего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
2 0 6	4	5			Расчеты по авансовым безвоз- мездным перечислениям теку- щего характера иным нефинан- совым организациям (за ис- ключением нефинансовых ор- ганизаций государственного сектора) на производство
2 0 6	4	6			Расчеты по авансовым безвоз- мездным перечислениям теку- щего характера некоммерче- ским организациям и физиче-

					ским лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
2 0 6	4	7			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
2 0 6	4	8			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
2 0 6	4	9			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
2 0 6	4	A			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
2 0 6	4	B			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
2 0 6	5	1			Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации

2 0 6	5	2	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
2 0 6	5	4	Расчеты по перечислениям капиталного характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2 0 6	6	2	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
2 0 6	6	3	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
2 0 6	6	4	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
2 0 6	6	5	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
2 0 6	6	6	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
2 0 6	6	7	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
2 0 6	7	2	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
2 0 6	7	3	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным фор-

					мам участия в капитале
2 0 6	7	5			Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
2 0 6	8	1			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
2 0 6	8	2			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
2 0 6	8	3			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
2 0 6	8	4			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
2 0 6	8	5			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
2 0 6	8	6			Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и фили-



					ческим лицам - производителям товаров, работ и услуг
206	9	6			Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206	9	7			Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206	9	8			Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
206	9	9			Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
208	0	0			
208	1	0			Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
208	2	0			Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208	3	0			Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208	1	2			Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	1	4			Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208	2	2			Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	6			Расчеты с подотчетными лицами

Расчеты с подотчетными лицами

						ми по оплате прочих работ, услуг
2 0 8	3	1				Расчеты с подотчетными лицами по приобретенно основным средствам
2 0 8	3	4				Расчеты с подотчетными лицами по приобретенно материальных запасов
2 0 9	0	0				
2 0 9	3	0			Расчеты по компенсации затрат	
2 0 9	3	4				Расчеты по доходам от компенсации затрат
2 0 9	3	6				Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
2 0 9	3	9				Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
2 0 9	4	0			Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
2 0 9	4	1				Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
2 0 9	4	3				Расчеты по доходам от страховых возмещений
2 0 9	4	4				Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2 0 9	4	5				Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
2 0 9	7	0			Расчеты по ущербу нефинансовым активам	

	2 0 9	7	1	Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2	Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3	Расчеты по ущербу производственным активам
	2 0 9	7	4	Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам
	2 0 9	8	1	Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	2	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	2 0 9	8	9	Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2 1 0	0	2	По видам поступлений
	2 1 0	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
	2 1 0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
	2 1 0	0	3	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5	Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6	Расчеты с учредителем
	<b>Раздел 3. Обязательства</b>			
	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0

Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	1	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	2	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	3	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	5	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	6	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
	3 0 2	7	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
	3 0 2	8	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	9	0		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	1		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	3 0 2	1	2		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	1	3		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	3 0 2	1	4		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	1		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	2		Расчеты по коммунальным услугам
3 0 2	2	3		Расчеты по арендной плате за	
3 0 2	2	4			

					пользование имуществом
3 0 2	2	5			Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3 0 2	2	6			Расчеты по прочим работам, услугам
3 0 2	2	7			Расчеты по страхованию
3 0 2	2	8			Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
3 0 2	2	9			Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
3 0 2	3	1			Расчеты по приобретению новых средств
3 0 2	3	2			Расчеты по приобретению нематериальных активов
3 0 2	3	3			Расчеты по приобретению произведенных активов
3 0 2	3	4			Расчеты по приобретению материальных запасов
3 0 2	4	1			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственными (муниципальными) учреждениям
3 0 2	4	2			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
3 0 2	4	3			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациями (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на произ-

водство	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациями (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациями (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Расчеты по безвозмездным пе-
3 0 2	4	4	4	4	4	4	4
3 0 2	4	5	6	7	8	9	А
3 0 2	4	4	4	4	4	4	4
3 0 2	4	4	4	4	4	4	4
3 0 2	4	4	4	4	4	4	4

					речислениям текущего характера иным нефинансовым организациями (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4	В			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
3 0 2	5	1			Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3 0 2	5	4			Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3 0 2	6	1			Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
3 0 2	6	2			Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
3 0 2	6	3			Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
3 0 2	6	4			Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
3 0 2	6	5			Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанима-

					телям бывшим работникам в натуральной форме
3 0 2	6	6	6	6	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
3 0 2	6	6	6	7	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
3 0 2	7	7	7	2	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	7	7	3	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	7	7	5	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
3 0 2	8	8	8	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
3 0 2	8	8	8	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациями государственного сектора
3 0 2	8	8	8	3	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациями (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
3 0 2	8	8	8	4	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациями государственного сектора
3 0 2	8	8	8	5	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера



					расчета иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
	3 0 2	8	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
	3 0 2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	3 0 2	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
	3 0 2	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
	3 0 2	9	7		Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
	3 0 2	9	8		Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
	3 0 2	9	9		Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
	3 0 3	0	0		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добав-
Расчеты по платежам в бюджеты					

					ленную стоимость.
3 0 3	0	5			Расчеты по прочим платежам в бюджет
3 0 3	0	6			Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
3 0 3	0	7			Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
3 0 3	0	8			Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
3 0 3	0	9			Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
3 0 3	1	0			Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
3 0 3	1	1			Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
3 0 3	1	2			Расчеты по налогу на имущество организаций
3 0 3	1	3			Расчеты по земельному налогу
3 0 3	1	4			Расчеты по единому налоговому платежу
3 0 3	1	5			Расчеты по единому страховому тарифу
3 0 4	0	0			Прочие расчеты с кредиторами

3 0 4	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
3 0 4	0	2	Расчеты с депонентами
3 0 4	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
3 0 4	0	4	Внутриведомственные расчеты
3 0 4	0	5	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
3 0 4	0	6	Расчеты с прочими кредиторами
3 0 4	6	6	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
3 0 4	7	6	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
3 0 4	8	6	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
3 0 4	9	6	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
<b>Раздел 4. Финансовый результат</b>			
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0
	4 0 1	1	0
	4 0 1	1	6
	4 0 1	1	7

					контрольным мероприятиям				По видам доходов
	4 0 1	1	8		Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году				По видам доходов
	4 0 1	1	9		Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году				По видам доходов
	4 0 1	2	0		Расходы текущего финансового года				По видам расходов
	4 0 1	2	6		Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям				По видам расходов
	4 0 1	2	7		Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям				По видам расходов
	4 0 1	2	8		Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году				По видам расходов
	4 0 1	2	9		Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году				По видам расходов
	4 0 1	3	0		Финансовый результат прошлых отчетных периодов				
	4 0 1	4	0		Доходы будущих периодов				По видам доходов
	4 0 1	4	1		Доходы будущих периодов к признанию в текущем году				По видам доходов
	4 0 1	4	9		Доходы будущих периодов к признанию в очередные года				По видам доходов
	4 0 1	5	0		Расходы будущих периодов				По видам расходов

	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
<b>Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта</b>					
<b>САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	1		
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств

	5 0 2	0	1	Принятые обязательства
	5 0 2	0	2	Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	5	Исполненные денежные обязательства
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства
	5 0 2	9	9	Отложенные обязательства
	5 0 3	0	0	
	5 0 3	0	1	Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2	Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4	Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5	Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6	Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9	Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0	По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0	По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0	По видам доходов (поступлений)

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Экспериментальные устройства	13
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, неустраиваемая кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

## 2. Правила формирования номера счета бухгалтерского учета.

1. Формирование номеров счетов бюджетного учета.

1.1. Формирование номеров счетов бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета, и применяемых для ведения бюджетного учета субъектов централизованного учета, осуществляется с учетом положений Инструкции N 157н и Инструкции N 162н с отражением следующих кодов бюджетной классификации в 1-17 разрядах:

- код классификации расходов бюджета (КРБ) - с 4 по 20 разряды кодов расходов федерального бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов, по которым соответствующему субъекту централизованного учета предусмотрены ассигнования (лимиты бюджетных обязательств) на соответствующий финансовый год и годы планового периода;

- код классификации доходов бюджета (КДБ) - с 4 по 20 разряды кодов доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета, по которым ответственность субъект централизованного учета осуществляет полномочия администратора доходов (главного администратора) доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации;
- код классификации источников финансирования дефицита бюджета (КИФ) - с 4 по 20 разряды кодов источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицита бюджета, по которым соответствующий субъект централизованного учета осуществляет полномочия администратора (главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Для классификаций доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицита бюджетов применяются коды бюджетной классификации Российской Федерации согласно указаниям по их применению.

1.2. Формирование номеров счетов Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета, применяемых на очередной финансовый год, осуществляется с учетом применяемых кодов бюджетной классификации бюджетной системы Российской Федерации согласно указаниям по их применению. При этом перенос показателей на очередной финансовый год осуществляется с учетом измененных кодов бюджетной классификации расходов, доходов, источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год согласно утвержденным таблицам соответствия.

## 2. Формирование номеров счетов бухгалтерского учета (для бюджетных учреждений).

- 2.1. Формирование номеров счетов бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета, и применяемых для ведения бухгалтерского учета субъектов централизованного учета — бюджетных учреждений, осуществляется с учетом положений Инструкции N 157н и Инструкции N 174н с отражением следующих кодов бюджетной классификации в 1-17 разрядах:
- в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;
  - в 5 - 14 разрядах номера счета - нули, за исключением отражения объектов бухгалтерского учета, возникающих при осуществлении деятельности с целевыми средствами, предоставляемыми в рамках реализации национальных проектов (программ), а также комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);
  - в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждений) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);
- 2.2. По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", 010700000 "Нефинансовые активы в пути", 010900000 "Загрязнения, приобретенные имуществу, приобретение готовой продукции, выполнение работ, услуг" в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, за исключением имущества, приобретаемого в ходе реализации национальных проектов (программ), а также в случае необходимости указания составных кодов бюджетной классификации в целях отслеживания целевого расходования бюджетных средств.



### 3. Порядок внесения изменений в рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета.

Изменения в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета вносятся уполномоченным органом в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, либо поступления предложений от субъектов централизованного учета по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

Предложения по внесению изменений в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета от субъектов централизованного учета распространяются на изменения (в том числе включения, исключения, исключения) аналитической информации в Рабочем плане счетов централизованного бухгалтерского учета, в том числе в части установления (исключения):

- дополнительных аналитических кодов видов синтетического счета объекта учета;
- дополнительных аналитических данных об объекте учета;
- дополнительной детализации статей (подстатей) КОСГУ;
- дополнительных забалансовых счетов, кодов групп забалансовых счетов, кодов аналитического учета групп забалансовых счетов.

В случае поступления предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета в целях формирования единой учетной политики от субъектов централизованного учета, уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения (включения, исключения) аналитической информации в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета, либо подготавливает мотивированное заключение о целесообразности представленных предложений по изменению (включению, исключению) аналитической информации в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных Приказом N 256н, в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Уполномоченным органом в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета может быть запрошена дополнительная информация у субъекта централизованного учета.

Аналитическая информация, формируемая с применением Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета с учетом внесенных изменений, представляется при раскрытии информации по всем субъектам централизованного учета.

Приложение № 2  
к Единой учетной политике  
МКУ «ЦФ и МТСДОУ»  
(согласно приказу  
МКУ «ЦФ и МТСДОУ»  
от 05.08.2024 № 70)

**Положение о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ), Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

2. Настоящее положение регулирует порядок организации хранения (подшивки) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности.

3. В соответствии с п. 1. ст. 29 Закона № 402-ФЗ учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

4. Хранение первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности организуется руководителями субъектов централизованного учета.

5. Обязанности по обеспечению сохранности первичных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности, оформлению и передаче их в архив осуществляются руководителями субъектов централизованного учета.

6. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты подлежат обязательной передаче в архив.

7. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты до передачи в архив подшиваются в дело.

8. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

9. При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

- группировать в дело документы одного календарного года.

10. Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см.

11. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела - лист-заверитель дела.

12. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в

правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

13. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, в картотеках - на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

14. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который дела организации будут приняты. При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации указывается над наименованием организации - источника комплектования (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

15. На обложке дела указываются:

- наименование организации и ее непосредственная подчиненность;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

16. Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

17. На обложке дела указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись.

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

18. Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

19. Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе «Примечание» внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

20. Дела передаются в архив организации по описям, составленным в структурных подразделениях.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в двух экземплярах и представляются в архив организации не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, и дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

21. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);
- графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

22. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

23. При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

24. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, структурным подразделением принимаются меры по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об

утрате документов, который подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив организации.

25. Передача дел в архив организации осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации.

26. В период подготовки дел на бумажном носителе структурным подразделением к передаче в архив организации сотрудником архива проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

27. Прием-передача дел в архив организации производится работником архива организации в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

28. Передача электронных документов в архив организации производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

При передаче электронных документов в архив организации выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

- формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;
- проверка архивом организации электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
- проверка воспроизводимости электронных документов;
- проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив организации на физически обособленных материальных носителях);

- проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

Прием электронных документов в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных носителях оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и электронных документов. Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего электронные дела и документы. При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью руководителя организации, или уполномоченного им должностного лица.

После приема в архив электронных документов на физически обособленных материальных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладыши, оформленные в архиве.

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указывается:

- наименование организации (полное, сокращенное);
- номер фонда;
- номер описи электронных дел, документов;
- номер дела по описи;
- отметка о статусе экземпляра электронных документов;
- крайние даты документов электронного дела;
- при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

29. Выдача бухгалтерской документации из бухгалтерии или архива допускается только в исключительных случаях с разрешения руководителя, иных должностных лиц, ответственных за хранение документов.

30. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

Приложение № 3  
к Единой учетной политике  
МКУ «ЦФ и МТСДОУ»  
(согласно приказу  
МКУ «ЦФ и МТСДОУ»

от 05.08.2024 № 70)

График документооборота

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией		Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией			
			Структурное подразделение/лицо, ответственный за формирование	Срок составления документа/информации	Срок заполнения документа/информации	Срок представления документа/информации	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации	Срок деления документа/информации	Срок проверки, обработки/пресортировки/пресортирования документа/информации	Срок отражения документа/информации (способ отражения в учете)	Структурное подразделение/лицо, ответственный за отражение документа/информации в учете	Срок отражения документа/информации в учете
			Срок составления документа/информации	Срок заполнения документа/информации	Срок представления документа/информации	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации	Срок деления документа/информации	Срок проверки, обработки/пресортировки/пресортирования документа/информации	Срок отражения документа/информации (способ отражения в учете)	Структурное подразделение/лицо, ответственный за отражение документа/информации в учете	Срок отражения документа/информации в учете	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
			Срок составления документа/информации	Срок заполнения документа/информации	Срок представления документа/информации	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации	Срок деления документа/информации	Срок проверки, обработки/пресортировки/пресортирования документа/информации	Срок отражения документа/информации (способ отражения в учете)	Структурное подразделение/лицо, ответственный за отражение документа/информации в учете	Срок отражения документа/информации в учете	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация

нкция)

## 1. Учет нефинансовых активов

## 1.1. Учет основных средств, произведенных активов, прав пользования - унифицированные первичные учетные документы

	Бумаж-Ответ- маж- ный 1 экс./Эл про- эктрон ный при пере- ходе на ВЭДО	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня после оформле- ния реше- ния (при- каза) о консерва- ции (рас- консерва- ции)	Бухгал- терия (всозда- ния до- кументале/Циф- ровой при пе- реходе на ВЭ- ДО	1. Подписа- ние: - ответствен- ное лицо профильной комиссии субъекта учета; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета; 2. Утвержде- ние: - руководи- тель субъек- та учета	В те- чение двух ра- бочих дней сле- дую- щего ра- боче- го дня после подпи- сания и утвер- ждения акта ВЭДО	На бу- маж- ном носителе те- лей Д/и фр- мой при пе- ре- ходе на ВЭДО	Не позднее сле- дую- щего рабоче- го дня после подпи- сания и утвер- ждения акта	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня после получе- ния до- кумента	Внесенные запи- си о консерва- ции (расконсер- вации) объекта Инвентарные карточки	Для отражения в регистрах буху- чета в целях си- стематизации информации об объектах учета ответственными лицами
1	Акт о кон- сервации (расконсер- вации) объ- екта основ- ных средств (ф. 0510433)										
2	Акт прие- ма- передачи объектов, получен- ных в лич- ное пользо- вание (ф. 0510434)										
2.1	Акт прие-	Не позд-	Бухгал-В день	На бу-	Подписание: В те-	На бу-	Не	Ответ-	Не позд-	1. Отражение	Для отражения в



ма-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче на имущество) ВЭДО	маж-ный 1 экз./Электронный при передаче	ответственное за выдачу лицу субъекта централизованного учета	терия (в части сведений о выдаваемых ОС, со-держания документа	создания документа	маж-ном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	маж-ное, выдающее имущество; - лицо, получающее имущество	чение одного рабочего дня/Цифровой с момента создания документа на ВЭДО	позднее следующего рабочего дня после подписания акта	ответственный бухгалтер	нее следующего рабочего дня получения документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках; - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и переименованию нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами; - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
2.2 Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Бумаж-ный 1 экз./Электронный при	Лицо, выдающее имущество	Бухгалтерия (в части сведений о выдаваемых ОС, со-держания документа	В день создания документа	На бумаж-ном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	Подписание; - лицо, выдающее имущество; - лицо, принимающее имущество	В течение одного рабочего дня/Цифровой с момента	Не позднее следующего рабочего дня после возникновения основания	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня получения документа	1. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках; - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и переименованию нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках; - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)

0510434) (при воз- врате иму- щества)	пере- ходе на ВЭДО	для воз- врата имуще- ства	Карточ- ке учета имуще- ства в личном пользо- вании (ф. 0509097 ))	ДО	созда- ния доку- мента на ВЭДО	сания акта	0509097); - Инвентарных карточках; - Карточке ко- личественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбы- тию и переме- щению нефинан- совых активи- вов (ф. 0504071); - Ж/о по забав- лансовому сче- ту 27 (ф. 0509213)	- Инвентарном списке нефинан- совых активи- вов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета ма- териальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)			
3 Акт об ути- лизации (уничтоже- нии) мате- риальных ценностей (ф. 0510435)	Бумаж- ный 1 экз./Эл про- ектрон ный при пере- ходе на ВЭДО	1. При утилизации соб- ствен- ными силами - не позд- нее сле- дующего рабочего дня со дня наступле- ния факта хозяй- ственной жизни;	Бухгал- терия (всозда- части сведе- ний об объек- тах НФА, содер- жащих жакших- ся в Ивен- тарных карточ- ках)	В день созда- ния до- кумента	На бу- мажном носителе/Циф- ровой при пе- реходе на ВЭ- ДО	1. Подписа- ние: - ответстве- ное лицо профильной комиссии субъекта учета; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета; 2. Утвержде-	В те- чение двух рабо- чих дней сле- дую- щего рабо- че- го дня после подпи- сания и утвер- ждения акта	На бу- мажном носителе/Циф- ровой при пе- реходе на ВЭ- ДО	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня после получе- ния до- кумента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при нали- чии Акт (ф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходова- ние МЦ, полу- ченных в ре- зультате утили- зации/уничтоже- ния	Для отражения операций в бух- галтерском уче- те, в Ж/о по за- балансовому счету 02 (ф. 0509213), Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), иных регистрах буху- чета.

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Бумажный / Электронный при переносе	Ответственное лицо / Эл. про-фильной комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта оНФА,	Бухгалтерия (всодержания доку-ментальной части сведений об объектах оНФА, содержа-	В день вос-создания доку-ментальной части сведений об объектах оНФА,	На бумажном носителе / Цифровой при переходе на ВЭ-ДО	1. Подписанные: ответ-ственное лицо профильной комиссии субъекта учета; члены и	В течение двух рабочих дней сле-дующего рабочего дня	На бумажном носителе / Цифровой при переходе на ВЭ-ДО	Не позднее следующего рабочего дня	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; согласно резолюции комиссии субъекта учета	Для проведения мероприятий	ия имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке
2. При утилизации с привлечением специали-зированных орга-низации - не позднее следующего рабочего дня со дня представления контр-агентом первичного доку-мента, подтвер-ждающего утилиза-цию иму-щества	Руководитель субъекта учета	1. Подписанные: ответ-ственное лицо профильной комиссии субъекта учета; члены и	В течение двух рабочих дней сле-дующего рабочего дня	На бумажном носителе / Цифровой при переходе на ВЭ-ДО	1. Подписанные: ответ-ственное лицо профильной комиссии субъекта учета; члены и	В течение двух рабочих дней сле-дующего рабочего дня	На бумажном носителе / Цифровой при переходе на ВЭ-ДО	Не позднее следующего рабочего дня	На бумажном носителе / Цифровой при переходе на ВЭ-ДО	Не позднее следующего рабочего дня	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; согласно резолюции комиссии субъекта учета	Для проведения мероприятий	ия имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке

0510440)	ходе на ВЭДО	тах инвентаризации (ф. 0510463)	жащихся в Инвентарных карточках)			председатель профильной комиссии субъекта учета; 2. Утвержденные: - руководителю субъекта учета	переходе на ВЭДО	утверждения документа		0504071); - Ж/о по балансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках; - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Ответственное лицо 1 экз./Эл электронный при передаче на ВЭДО	Бухгалтерия (часть сведений об объектах НФА, содержащихся в Карточках капитальных вложений (ф. 0509211))	В день создания документа/Цифровой при переходе на ВЭДО	На бумажном носителе/Цифрового дня с момента создания документа	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета	На бумажном носителе/Цифрового дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня	Ответственный бухгалтер	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрывание Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Инвентарных карточек, Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и переименованию нефинансовых активов (ф. 0504034)





0510448) (при передаче имущества)	новый при передаче имущества на ВЭДО	субъекта учета	наятия передачи имущества	объектах, содержащихся в Инвентарных карточках)	переходе на ВЭДО	мент; - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение: - руководитель субъекта учета пе-редающей стороны	работы при передаче имущества созданы ВЭДО	подписания и утверждения акта руково-дителем по-лучателя	ния документа	ственно нефинансовых ак-тивов (ф. 0504071); - Инвентарных карточек; - Карточке ко-личественно-суммового уче-та материаль-ных ценностей (ф. 0504041); - Карточке уче-та капитальных вложений (ф. 0509211)	ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых акти-вов (ф. 0504034) (при необходи-мости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета ма-териальных ценностей (ф. 0504042)
7.2 Акт о при-еме-передаче нефинансовых акти-вов (ф. 0510448) (при полу-чении имущества)	Бумага-мажорный 2-й экз./Эл-эктрон-ный при пере-ходе на ВЭДО	Ответ-ственное лицо про-фильной комис-сии субъекта учета	Не позднее следующего рабочего дня за днем по-ступления акта	X	X	X	В те-чение двух ра-бочих дней сле-дующего ра-бочего дня после мо-мента по-ступления акта	На бу-мажном носите-ле сле-дующего ра-бочего дня после мо-мента при-ятия ВЭДО	В те-чение од-ного ра-бочего дня после мо-мента при-ятия ВЭДО	Ответ-ственный бух-галтер	1. Для отраже-ния в регистрах бухучета в це-лях системати-зации информа-ции об объектах учета ответ-ственными ли-цами: - Инвентарном списке нефинансовых акти-вов (ф. 0504034) (при необходи-мости); - Карточке уче-та капитальных вложений (ф. 0509211); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211);

								- Инвентарных карточках; - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения
7.3. Акт о приеме-передаче финансово-активов (ф. 0510448) (при оприходовании имущества в однострономном порядке)	Бумажный 1 экз./Электронный при передаче имущества в однострономном порядке	Не позднее следующего рабочего дня за днем: - возмещения ущерба в натуральной форме; - принятия решения об оприходовании излишков;	X	X	X	X	X	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Инвентарных карточках; - Карточке ко-	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных



7.4	Акт о при-	Бумаж-Ответ-	Не позд-	Бухгал- В день	На бу-	1. Подписа-	В те-	На бу-	В тече-	Ответ-	Не позд-	1. Отражение	1. В целях отра-
- приемки МЦ, со- здан- ных/получ енных в результате ремонта, модерни- зации, ре- конструк- ции, де- монтажа, ликвида- ции иму- щества; - возврата имущес- тва в свя- зи с окон- чанием договора арен- ды/безвоз- мездного пользова- ния или при по- ступлении отремон- тирован- ных объ- ектов НФА	та учета	личественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041)	ценностей (ф. 0504043) или Книге учета ма- териальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам ос- новных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения от- ветственным лицом учрежде- нии										

семе- передаче нефинансо- вых акти- вов (ф. 0510448) (в случае принятия решения о безвоз- мездной передаче имущества, учитывае- мого на за- балансовых счетах)	маж- ный 1 эж./Эл про- эктрон- ный при пере- ходе на ВЭДО	ответственное сле- дующего рабочего дня за прини- манием ре- шения о безвоз- мездной передаче выбывше- го из экс- плуатации движимо- го имуще- ства	терия (в ча- сти сведе- ний об объек- тах, со- держа- щихся в Инвен- тарных карточ- ках	созда- ния до- кумента	мажноте- носитель/ Цифро- вой при пере- ходе на ВЭ- ДО	мажноте- носитель/ Цифро- вой при пере- ходе на ВЭ- ДО	члене двух ра- бочих дней сле- дую- щего рабочего дня после подпи- сания и утвер- ждения акта на ВЭДО	не од- ного ра- бочего дня после подпи- сания и утвер- ждения акта	ответ- ственный бух- галтер	нее сле- дующего рабочего дня после получе- ния до- кумента	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбы- тию и переме- щению нефинансовых ак- тивов (ф. 0504071); - Ж/о по заба- лансовому сче- ту (ф. 0509213); - Инвентарных карточках; - Карточке ко- личественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041)	жения восста- новления иму- щества в балан- совом учете. 2. Для проведе- ния мероприя- тий в результате принятия субъ- ектом учета, уполномочен- ным органом решения о без- возмездной пе- редаче выбыв- шего из эксплу- атации движимого имущества
8 Накладная на внутрен- нее пере- мещение объектов нефинансо- вых акти- вов (ф. 0510450)	Бумаж- ный 1 эж./Эл про- эктрон- ный при пере- ходе на ВЭДО	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня после оформле- ния доку- мента, на основании которого произво- дится пе- редача МЦ (к	X	X	X	На бу- мажном носителе/ Цифро- вой при пере- ходе на ВЭДО	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня после подпи- сания доку- мента	Ответ- ственный бух- галтер	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбы- тию и переме- щению нефинансовых ак- тивов (ф. 0504071); - Ж/о по заба- лансовому сче- ту (ф. 0509213);	Для отражения в регистрах буху- чета в целях си- стематизации об- информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых ак- тивов (ф. 0504034) (при необходи- мости);		

9	Требование накладная (ф. 0510451)	Бумажный 1 экз./Эл электронная при передаче объекта	Лицо, ответственный за передачу	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения,	Х	Х	Х	Х	Х	<p>примеру, распоряжения, служебной записки, утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и пр.)</p> <p>Подписание: - лицо, ответственное за оформление документа; - лицо, запрашивавшее МЦ; - лицо, получающее МЦ; - лицо, передающее МЦ; - руководитель субъекта центрального учета</p> <p>На мажорном носителе/Диск/Флешка/Диск</p> <p>Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа</p> <p>Ответственный бухгалтер</p> <p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете; использования в деятельности учреждения: (при создании НФА (хоз. способом); 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС - движимого имущества, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу</p> <p>3. Начисление амортизации на объекты ОС</p>	<p>Инвентарных карточках;</p> <p>Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);</p> <p>Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)</p>	<p>Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)</p>
---	-----------------------------------	---	---------------------------------	---	---	---	---	---	---	--	--	---

10	Акт о списании объектов нефинансовых активов													<p>стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей</p> <p>(ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)</p> <p>4. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственных лицами:</p> <p>- Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости);</p> <p>- Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книжке учета материальных ценностей (ф. 0504042)</p>

заявки по получению МЦ и пр.), для приема-передачи имущества, включая передачу ОС в эксплуатацию

ОС

вов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Бумага-мажорантский 1 лист экз./Эл электронная при переписке на ВЭДО	Ответственный 1 лицо про-фильной комиссии субъекта учета	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем субъекта централизованного учета	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках)	В день создания документа	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	1. Подписанные: - лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета; 2. Согласованные: - руководитель;	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта ИЛИ одновре-менно с Актом об утилизации (ф. 0510435)	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек; 3. Отражение в: - Ж/о по выводу и перемещению нефти-ансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственных лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных
10.1	Акт о списании объектов финансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Бумага-мажорантский 1 лист экз./Эл электронная при переписке на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем субъекта централизованного учета	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках)	В день создания документа	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	1. Подписанные: - лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета; 2. Согласованные: - руководитель;	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта ИЛИ одновре-менно с Актом об утилизации (ф. 0510435)	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственных лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных	



11	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Бумажный 1 экз./Электронный	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителя подразделения учета	Бухгалтерия (в части сведений об объектах, находящихся в Инвентарных карточках)	В течение двух рабочих дней после подачи заявления о создании документа и члены и председатель профильной комиссии субъекта учета;	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек; 3. Отражение в: - Ж/о по выработку и перемену ценных активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственных лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета
11.1	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) (списание в случае физического переноса и/или морального износа, утраты потребителем своих имущества)	Бумажный 1 экз./Электронный	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителя подразделения учета	Бухгалтерия (в части сведений об объектах, находящихся в Инвентарных карточках)	1. Подписанные: - лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета; 2. Согласование: - руководителем; 3. Утверждение: - руководителем субъекта учета	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	ИЛИ одновременно утверждения акта	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек; 3. Отражение в: - Ж/о по выработку и перемену ценных активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственных лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета	





материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	материальный 2 экз. /Электронный при передаче ходе на ВЭДО	статья 2 за передачу объекта оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования и пр.) ИЛИ в день приема-передачи имущества		- лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, передающее МЦ; - лицо, получающее МЦ; 2. Утверждение: ВЭДО	одно-го рабочего дня с момента создания документа	следующего рабочего дня после подписания документа	бухгалтер	записей в учете;	в соответствии с 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); 2. Для отражения в регистрах бухгалтерских систематизации информации об объектах учета ответственных лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
--	--	---	--	--	---	--	-----------	------------------	--

13	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Бумажный (2 экз.)	Ответственное лицо (профильной комиссии субъекта учета)	1. В случае, если, дефектны, устарели, по содержанию, непригодности - не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Решения (ф. 0510440)	1. В случае, если, дефектны, устарели, по содержанию, непригодности - не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Решения (ф. 0510440)	2. В случае, если, устарели, непригодности - не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Решения (ф. 0510440)	1. Подписаны: члены и председатель профильной комиссии субъекта учета; 2. Утверждены: руководителем субъекта учета	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта ИЛИ одновременно с Актом об утилизации (ф. 0510435) при списании по причине утраты потре-	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек; 3. Отражение в: - Ж/о по выводу и перемену нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непригодности бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
----	--	-------------------	---	---	---	--	--	---	----------------------	--	-------------------------	--	---	--



МЗ)	ВЭДО	руководителем учреждения <b>И.ИИ</b> в день выдачи имущественного в пользование	Х	Х	Х	Подписание: - лицо, сдающее МЗ; - лицо, принимающее МЗ	В течение рабочего дня с момента создания документа на ВЭДО	На рабочем месте/Дня после подписания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа на ВЭДО	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа на ВЭДО	личностного учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбору и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
14.2 Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	Бумажный 1 экз./Электронный при передаче на ВЭДО	Лицо, сдающее МЗ	Х	Х	Х	Не позднее следующего рабочего дня после возникновения основания для возврата имущества (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	В течение рабочего дня с момента создания документа на ВЭДО	На рабочем месте/Дня после подписания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа на ВЭДО	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа на ВЭДО	личностного учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбору и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

15	Акт об утилизации (уничтожении) магнитных носителей информации (ф. 0510435)	Бумажный 1 экз./Эл. Электронный при передаче на ВЭДО	Ответственный 1 ное лицо по про- фильнойми силами комиссии при учета	1. При утилизации соб- ственных силми - не позднее сле- дующего рабочего дня со дня наступле- ния факта хозяй- ственной жизни;	Х	Х	Х	Х	1. Подписа- ние: - лицо, от- ветственное за формиро- вание доку- мента; - члены и председатели профильной комиссии субъекта учета;	В те- чение двух ра- бочих дней сле- дующего ра- бочего дня	На бу- мажном по- сителе/Ди- фро- вой при пере- ходе на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после под- писания и утвер- ждения акта	Ответ- ственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после полу- чения доку- мента на ВЭДО	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460, ф. 0510461) 3. Оприходова- ние МЦ, полу- ченных в ре- зультате утили- за- ции/уничтоже- ния имущества на основании Акта о приеме- передаче объе- ктов нефинан- совых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460, ф. 0510461) 3. Оприходова- ние МЦ, полу- ченных в ре- зультате утили- за- ции/уничтоже- ния имущества на основании Акта о приеме- передаче объе- ктов нефинан- совых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке	Для отражения операций в бух- галтерском уче- те, в Ж/о по вы- бытию и пере- менению нефинансовых акти- вов (ф. 0504071), в Ж/о по забалансово- му счету 02 (ф. 0509213), иных регистрах буху- чета	вов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансово- му счету 27 (ф. 0509213)
----	---	--	--	--	---	---	---	---	--	---	--	--	---------------------------	--	---	---	---	--

16	Решение о прекращении признания акциями объектами нефинансовых активов (ф. 0510440)	Бумажный 1 экз./Эл. Электронный при передаче на ВЭДО	Ответственное лицо по про- фильной комиссии утвержде- ния Акта о результатах инве- таризации (ф. 0510463)	Х	Х	Х	1. Подписание: - лицо, ответ- ственное за форми- рование доку- мента; - члены и председатели профилльной комиссии субъекта учета; 2. Утвержде- ние: - руководи- тель субъек- та учета	В те- чение двух ра- бочих дней сле- дующего ра- бочего дня	На бу- маж- ном носите- ле сле- дующего ра- бочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения доку- мента	ВЭДО	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбо- рочно и переме- щенно нефинансовых акти- вов (ф. 0504071); - Ж/о по заба- лансовым сче- там (ф. 0509213); - Карточке ко- личественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041).	Для проведения мероприятий согласно резолюции про- фильной комис- сии субъекта учета ответ- ственными ли- цами субъекта учета
17	Решение о признании мажорант	Бумажный мажорант	Не позднее рабочего дня	Х	Х	Х	Подписание: - лицо, ответ- ственное за форми- рование доку- мента; - члены и председатели профилльной комиссии субъекта учета; 2. Утвержде- ние: - руководи- тель субъек- та учета	В те- чение двух ра- бочих дней сле- дующего ра- бочего дня	На бу- маж- ном носите- ле сле- дующего ра- бочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения доку- мента	ВЭДО	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбо- рочно и переме- щенно нефинансовых акти- вов (ф. 0504071); - Ж/о по заба- лансовым сче- там (ф. 0509213); - Карточке ко- личественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041).	Для отражения в регистрах буху-

объектов нефинансо- вых акти- вов (ф. 0510441)	ный 1 Эл до про- эктрон- фильной комис- сион- ный при пере- ходе на ВЭДО	ного дня, следую- щего за соверше- нием фак- тата хозяй- ственной жизни; - заверше- ния вклю- жений в МЗ	части запол- нения данных, содер- жащих ся в Карточ- ках ка- питаль- ных вложе- ний (ф. 0509211)	ния до- кументале/ Циф рой при пе- реходе на ВЭ- ДО	ответственное за формиро- вание доку- мента; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета	одно- го ра- боче- го дня/ с мо- мент созда- ния пере- хода на ВЭДО	следую- щего рабо- че- го дня после подпи- сания доку- мента	бухгалтер	следую- щего рабо- че- го дня после получе- ния до- кумента	записей в учете; 2. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Карточек коли- чественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбы- тию и переме- щению нефинансовых акти- вов (ф. 0504071).	застыжения информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета ма- териальных ценностей (ф. 0504041). 2. Для проведе- ния мероприя- тий согласо- ванной резолюции про- фильной комис- сии субъекта
18 Решение об оценке сто- имости имущества, отчуждае- мого не в пользу ор- ганизаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	бумаж- ный 1 Эл до про- эктрон- фильной комис- сион- ный при пере- ходе на ВЭДО	1. Не позднее следую- щего ра- бочего дня за днем принятия решения об отчуж- дении имуще- ства; 2. Не позднее	X	X	1. Подписа- ние: - лицо, от- ветственное за формиро- вание доку- мента; - члены и председатель профильной комиссии субъекта учета; 2. Утвержде-	В те- чение двух рабо- чих дней мо- мент созда- ния доку- мента на ВЭДО	На маж- ном носителе/ Циф рой при пере- ходе на ВЭДО	Не позднее следую- щего рабо- че- го дня после подпи- сания и утвер- ждения доку- мента	Ответ- ственный бухгалтер	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим опера- циям (ф. 0504071); - Карточке ко- личественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041), 1. Документаль- ное подтвер- ждение оценки стоимости иму- щества в раз- личных хозяй- ственных ситуа- циях. 2. Для проведе- ния мероприя- тий согласо- ванной резолюции про- фильной комис- сии субъекта	

19	Акт о приеме-передаче финансовых активов (ф. 0510448)		следующего рабочего дня за днем поступления имущества при безвозмездном поступлении МЗ не от организаций бюджетной сферы; оприходования излишков; МЗ, полученных в результате демонтажа/ликвидации имущества				инициатор учета:						иных регистрах учета ответственных лиц субъекта учета	



19.1	Акт о передаче финансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Бумажный 2 экз./Эл электрон-ный при передаче на ВЭДО	Ответ-ное ли-цо про-фильной комиссии субъекта учета	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества	Х	Х	Х	Х	1. Подписан-ные: - лицо, ответственное за формирование доку-мента; - лицо, ответственное за передачу МЗ; 2. Утвержде-ние: - руководи-тель субъекта учета пе-редающей стороны	На бу-маж-ном носите-ле/Ди-фр-вой при пере-ходе на ВЭДО	В те-чение од-ного рабо-чего дня после под-писа-ния и утвер-ждения акта руково-дите-лем по-лучате-ля	Ответ-ственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбо-тию и пере-мещению неф-тансовых ак-тивов (ф. 0504071); - Карточке ко-личественно-суммового уче-та материаль-ных ценностей (ф. 0504041); - Карточке уче-та капитальных вложений (ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бух-чета в целях си-стематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета ма-териальных ценностей (ф. 0504042)
19.2	Акт о передаче финансовых активов (ф. 0510448) (при получении МЗ)	Бумажный 2 экз./Эл электрон-ный при передаче на ВЭДО	Ответ-ное ли-цо про-фильной комиссии субъекта учета	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта	Х	Х	Х	Х	1. Подписан-ные: - р-лицо, ответственное за поступле-ние МЗ; - члены и председатель проф-фильной комиссии субъекта учета при-нимающей стороны;	На бу-маж-ном носите-ле/Ди-фр-вой при пере-ходе на ВЭДО	В те-чение од-ного рабо-чего дня после под-писа-ния и утвер-ждения акта	Ответ-ственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбо-тию и пере-мещению неф-тансовых ак-тивов (ф. 0504071); - Журнале по прочим опера-циям (ф. 0504071);	Для отражения в регистрах бух-чета в целях си-стематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета ма-териальных

19.3	Акт о передаче имущества нефинансовых активов (ф. 0510448) (при оформлении имущества в одностороннем порядке)	Бумажный 1 экз./Электронный при оформлении имущества в одностороннем порядке	Ответственное лицо по пролонгации комиссии субъекта учета	Не позднее следующего рабочего дня: - возмещение субъекта учета ущерба в натуральной форме; - принятия решения об оформлении ходования излишков; - приемки МЦ, созданных/полученных в результате ремонта,	X	X	X	X	X	В течение рабочего дня после подписания и утверждения акта	На бумажном носителе в течение рабочего дня после подписания и утверждения акта	В течение двух рабочих дней после подписания и утверждения акта	2. Утверждение: - руководитель субъекта учета принимающей стороны	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; члены и председатель профильной комиссии субъекта учета; 2. Утверждение: - руководитель субъекта учета	На бумажном носителе в течение рабочего дня после подписания и утверждения акта	В течение рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о выбытия и перемену нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественного суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	- Карточке количественного суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	ценностей (ф. 0504042)
------	---	--	---	--	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	--	-------------------------	--	---	---	------------------------



реализации ВЭДО движимого имущества, безвозмездной передаче МЗ, учитываемых на забалансовых счетах)	ВЭДО							возмездной передаче бывшего из эксплуатации движимого имущества	комиссия субъекта учета; 2. Утвержденные: - руководителем субъекта учета	акта	ходе на ВЭДО	мента		- Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Инвентарных карточках	уполномоченным органом решения о реализации бывшего из эксплуатации движимого имущества, безвозмездной передаче МЗ
20 Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Бумажный 1 экземпляр за электрон-тран-зактрон-ный при пере-ходе на ВЭДО	Лицо, ответ- ствен- ное за переда-чу объ-екта	Не под- нес сле- дующего рабочего дня после оформле- ния доку- мента, на основании которого произво- дится пе- редача МЦ (к примеру, распоря- жения, служебной записки, утвержде- ния Акта о результа-	X	X	X	X	Подписание: - лицо, пере- дающее МЗ; - лицо, полу- чающее МЗ	В те- чение одного ра-боче- го дня	На бу- маж- ном носите- ле/Ди- фро- вой при пере- ходе на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после под- сания доку- мента	Не позднее следующего рабочего дня после получения доку- мента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбо- рочно и переме- щенно нефинансовых акти- вов (ф. 0504071); - Карточке ко- личественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах буху- чета в целях си- стематизации информации об объектах учета ответ- ственными ли- цами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета ма- териальных ценностей (ф. 0504042)	



		получение МЦ и пр.) ИЛИ для прие- ма- передачи МЗ										оформление БСО, заглавной в целях ремонта транспортных средств. 2. Для отраже- ния в регистрах бухучета в це- лях системати- зации информа- ции об объектах учета ответ- ственными ли- цами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета ма- териальных ценностей (ф. 0504042)			
22	Накладная на отпуск материаль- ных ценно- стей на сторону (ф. 0510458)	Бумаж- ный 2 экз./Эл электрон- ный при пере- ходе на ВЭДО	Лицо, ответ- ствен- ное за переда- чу МЗ	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня после оформле- ния доку- мента, на основании которого произво- дится пе-	X	X	X	1. Подписа- ние: - лицо, от- ветственное за формиро- вание доку- мента; - лицо, пере- дающее МЗ; - лицо, полу- чающее МЗ; 2. Утвержде- ние доку- мента на	В те- чение одно- го ра- боче- го дня с мо- мента созда- ния пер- воис- ходного доку- мента	На бу- маж- ном носителе/ Дис- ковод фронт- альной печати при пере- ходе на ВЭДО	Не позднее следующего рабоче- го дня после утвер- ждения доку- мента	Ответ- ственный бухгалтер	0509211)	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбы- тию и перемеще- нию нефинан- совых акти- вов (ф. 0504071); - Карточке ко- ллективно-	1. Для оформле- ния отпусков МЗ в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.12.2002 № 122-ФЗ 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях системати- зации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета ма- териальных ценностей (ф. 0504042)


сании материальных запасов (ф. 0510460) (списание израсходован-ван-ных/потребленных и ходе на пришедших ВЭДО в негодность МЗ, потерь в объеме норм естественной убыли, по истечении срока использования/носки)	мажорный 1 экз./Эл электрон-ный при пере-ходе на ВЭДО	ст-ное ли-по про-фильной комис-сии субъекта учета	с-чно на основании документов, под-твержда-ющих рас-ход МЗ, истечение срока ис-пользова-ния/носки, но не позднее второго рабочего дня меся-ца, следу-ющего за месяцем, в котором произо-шло фак-тическое потребле-ние/расход ование МЗ	лицо, от-ветственное за создание документа; члены и председа-тель профильной коммиссии субъекта учета; 2. Утвержде-ние: - руководи-тель субъекта учета	мажор-ном носите-ле/Ци фрой-вой при пере-ходе на ВЭДО	позднее сле-дующего рабоче-го дня после утвер-ждения доку-мента	ответственный бухгалтер	позднее сле-дующего рабоче-го дня после получения документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбо-тию и переме-щению нефтя-ных активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым сче-там (ф. 0509213); - Карточке ко-личественно-суммового уче-та материаль-ных ценностей (ф. 0504041)	регистрах бухучета в целях сиематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
23.2 Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание МЗ, не со-ответству-	Бумаж-ный 1 экз./Эл электрон-ный при	От-ст-ное ли-по про-фильной комис-сии субъекта	Не позд-нее сле-дующего рабочего дня после утвержде-ния Руко-водителем	1. Подписа-ние: - лицо, от-ветственное за создание документа; - члены и председа-тель	В те-чение двух раб-очих дней сле-дующего рабоче-го дня после под-пи-	На бу-мажор-ном носите-ле/Ци фрой-вой	Не позднее сле-дующего рабоче-го дня после под-пи-	От-ст-ный бухгалтер	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому сче-ту 02 (ф. 0509213);	1. Отражение факта хозяй-ственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утили-



ющих критериям активностей)	пере- ходе на ВЭДО	учета	ИЛИ в день оформле- ния Реше- ния (ф. 0510440)	X	X	X	созда- ния акта	при пере- ходе на ВЭДО	сания, согла- сования и утвер- ждения акта ИЛИ одноре- вре- менно с Актом об ути- лизации (ф. 0510435)	ния до- кумента	- Карточке ко- личественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041)	зации (уничто- жении) матери- альных ценно- стей (ф. 0510435) 2. Для отраже- ния в регистрах бухучета в це- лях системати- зации информа- ции об объектах учета ответ- ственными ли- цами
23.3 Акт о спи- сании ма- териальных запасов (ф. 0510460) (списание по причине гибели, уничтоже- ния или не- возможно- сти уста- новления местона- хождения МЗ, в том числе при	Бумаж- ный экс./Эл электрон- ный при пере- ходе на ВЭДО	Ответ- ствен- ное ли- цо про- фильной комис- сии субъекта учета	Не под- писан следую- щего ра- бочего днем после утвержде- ния Ручо- вательства ИЛИ в день оформле- ния Акта о результатах инвен- таризации (ф. 0510463)	X	X	X	В те- чение двух ра- бочих дней после подпи- сания, согла- сования акта на ВЭДО	На бу- маж- ном носителе сле/Ди- фронт вой созда- ния пере- хода на ВЭДО	В те- чение од- ного ра- бочего дня после подпи- сания, согла- сования и утвер- ждения акта	Не позднее следую- щего ра- бочего дня после получе- ния до- кумента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете 2. Отражение в: - Ж/о по вы- быванию и пере- мену ценно- стей - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета ма- териальных ценностей (ф. 0504042)	Для отражения в регистрах буху- чета в целях си- стематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета ма- териальных ценностей (ф. 0504042)

выявлении недостачи/хищений)	Бумага-мажорный 1 экз./Эл за	Лицо, ответственное за	Ежедневно в соответствии с нормами	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
24 Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	Лицо, ответственное за выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	Ежедневно в соответствии с нормами	Лицо, ответственное за выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
25 Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Лицо, ответственное за выдачу бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Ежедневно в соответствии с нормами	Лицо, ответственное за выдачу бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

порче при оформлении, при знании их (недействительными)	ВЭДО	возникло основание для списания				комиссии субъекта учета; 2. Утвержденные: - руководитель субъекта учета	документа на ВЭДО	документа			шению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственных лицами, в т.ч. Книжке учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	недействительными формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственных лицами, в т.ч. Книжке учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	
26 Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (при выявлении недостач, хищений БСО)	Бумажный экз./Электронный при переходе на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителя субъекта в день оформления Акта о	X	X	X	1. Подписаны: - лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель профсоюзной комиссии субъекта	В течение двух рабочих дней после оформления документа при переноса на	На рабочем месте/Дни	В течение рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в рабочем журнале по забалансовому счету 03 (ф. 0509213); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственных лицами, в т.ч. Книжке учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)



## 1.3. Организационные и иные документы по учету НФА

28	Акт о разукруплении (частичной ликвидации); - основного средства; - капитальных вложений в объекты недвижимого имущества (обособленные вложения в производственных при строительстве (создании) единого комплекса объектов нефинансовых активов)	Бумажный экземпляр (2 экз.) субъекта учета	Не позднее следующего за днем принятия решения о разукруплении, частичной ликвидации ОС	Бухгалтерия (в части сведений об объектах, содержащихся в документах Инвентарных картонных карточках)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бухгалтерском носителях	В течение рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие к учету НФА, полученных в результате ликвидации ОС; 2. Принятие к учету НФА, полученных в результате ликвидации ОС; 3. Внесение изменений в открытые Инвентарные картонные карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211), а также формирование новых (при необходимости); 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	1. В целях документального оформления операций по разукруплению/частичной ликвидации ОС; 2. Принятие к учету НФА, полученных в результате ликвидации ОС;
29	Документы, подтверждающие	Бумажный экземпляр	Не позднее следующего за днем принятия решения о разукруплении, частичной ликвидации ОС	Бухгалтерия (в части сведений об объектах, содержащихся в документах Инвентарных картонных карточках)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бухгалтерском носителях	В течение рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие к учету НФА, полученных в результате ликвидации ОС; 2. Принятие к учету НФА, полученных в результате ликвидации ОС; 3. Внесение изменений в открытые Инвентарные картонные карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211), а также формирование новых (при необходимости); 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	1. Для отражения операций в

здающие государственную регистрацию;	ний./С кан- копий	подраз- деле- ние/лиц о, ответ- ственное	дующего рабочего дня с мо- мента гос- регистра- цию;	дом одного рабочего дня	бухгалтер	следующего рабочего дня	записей в учете при наличии Решения (ф. 0510441), Актов (ф. 0510448, ф. 0510454, ф. 0510456)	бухгалтерском учете, в Ж/о по выбытию и перенесению не- финансовых активов (ф. 0504071), иных регистрах бух- учета.
- права опе- ративного управления объек- тами недви- жимого иму- щества, его ввод в экс- плуатацию;		за полу- чение доку- мента из Росре- естра	ра- ции права или его прекращения	получе- ния инфор- мации		после полу- чения доку- мента	2. Отражение информации в: чета.	
- прекра- щения пра- ва опера- тивного управления объек- тами недви- жимого иму- щества;			прекра- щения				- Карточке уче- та капитальных вложений (ф. 0509211), Инвентарных карточках	2. Для отраже- ния в регистрах бухучета в це- лях системати- зации информа- ции об объектах учета ответ- ственными ли- цами
- права по- стоянного (бессрочно- го) пользо- вания и его прекращения;								
ние в части земельных участков (Выписка из ЕГРН,								

Акт ввода объекта в эксплуатацию и иные документы)																
30 Информационный кадастровый лист (Акт об утверждении результатов расчетов кадастровой стоимости земельных участков)	Бумажный 1 экз./Сканированная копия	Структурное подразделение/лицо, ответственное за получение информации инвентаризация земельного участка из Росреестра	1. Ежегодно не позднее чем за три дня до даты начала проведения инвентаризации земельных участков. 2. В течение года по мере получения информации о возникновении оснований для внесения сведений в ЕГРН о новой кадастровой стоимости	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Основание для корректировки кадастровой стоимости земельных участков 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Ж/о (ф. 0504071)
31 Доверенность на...	Сканкопия	Канцелярия	Не позднее след...	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Для сверки данных при от-го пользования

получение материаль- ных ценно- стей	пия/бу- маж- ный (1 экз.)	рия/Дел опрониз- водитель- дня со дня принятия решения о получении МЦ	X	X	X	ответственное за формиро- вание доку- мента; - лицо, полу- чающее до- веренность; - руководи- тель субъек- та учета	одно- го ра- боче- го дня с мо- мента созда- ния до- кумен- та	вой/на бумаж- ном носи- теле (ко- пия)	В тече- ние од- ного рабоче- го дня моме- нта под- писа- ния до- кумента	бухгалтер	ражении фактов хозяйственной жизни	
32 Перечень лиц, ответ- ственных за сохране- ние доку- ментов и (или) ис- пользова- ние его по назначению (изменения, вносимые в перечень)	Скан- ко- пия/бу- маж- ный (1 экз.)	Канцеля- рия/Дел опрониз- водитель- дня со дня из- дания/получ- ения при- каза за/распоря- жения о назначе- нии ответ- ственных лиц; 2. В день изда- ния/получ- ения при- каза за/распоря- жения об увольне-	X	X	X	1. Ознаком- ление; - ответствен- ные лица, включенные в перечень; 2. Подписа- ние; - руководи- тель субъек- та учета	Не под- нее сле- дую- щего рабо- чего дня после созда- ния доку- мента	Цифро- вой/на бумаж- ном носи- теле (ко- пия)	В тече- ние од- ного рабоче- го дня моме- нта под- писа- ния до- кумента	Отвст- ственный бухгалтер	Не позднее следую- щего рабо- чего дня после получе- ния до- кумента	Формирование справочной ин- формации о ли- цах, ответ- ственных за со- хранность и ис- пользование имущества в информацион- ной системе, обеспечиваю- щей ведение бухгалтерского учета



33	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Сканкопия/бумажный (1 экз.)	Канцелярия/делопроизводитель	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами комиссии 2. В день издания/получения приказа-за/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (ра-	Х	Х	Х	1. Ознакомление: лица, назначенные членами комиссии; 2. Подписание: руководитель субъекта учета	Не позднее следующего рабочего дня создания документа	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение рабочего дня момента подписания документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование справочной информации о действующих членах соответствующих комиссий в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	Для внутреннего пользования
----	--	-----------------------------	------------------------------	---	---	---	---	--	---	---------------------------------------	---	-------------------------	--	--	-----------------------------

34	Договор операционной аренды (имущественного найма), безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, с приложением информации о справедливой стоимости объекта учета аренды на льготных условиях. Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора	Складочный/бухгалтерский (мажоритарный (2 экз.))	Отдел/лицо, ответственное за соглашение (соглашение), договор, у субъекта централизованного учета	С соблюдением норм ГК РФ, иных законов и НПА	Х	Х	Х	Х	Подписание: руководитель субъекта учета	Не позднее двух рабочих дней с момента подписания/поступления документа	На бумажном носителе/Дискете/Диск	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение информации в Инвентарных карточках. 3. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 4. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в учете операций по аренде по установленным правилам; 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственных лицами
----	---	--	---	--	---	---	---	---	---	---	-----------------------------------	--	-------------------------	--	---	--

<p>операцион- ной арен- ды/договор а безвоз- мездного пользова- ния, отно- сящегося к операцион- ной аренде (при пере- даче иму- щества в качестве арендодате- ля/балансод- ержателя)</p>	<p>Элек- трон- ный /скан- ко- пия/бу- маж- ный (1 экз.)</p>	<p>От- дел/лицо , ответ- ственное за согла- сование догово- ров у субъекта центра- лизо- ванного учета</p>	<p>С соблю- дением норм ГК РФ, зако- нодатель- ства о за- купках, иных за- конов и НПА</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>В те- чение двух рабо- чих днев с мо- мента созда- ния/п- оступ- ления доку- мента</p>	<p>Цифро- ро- вой/на бумаж- ном носи- теле (ко- пия)</p>	<p>Не позднее одного рабо- чего дня со дня подпи- сания доку- мента</p>	<p>Ответ- ственный бухгалтер</p>	<p>Не позднее следую- щего рабо- чего дня после получе- ния до- кумента</p>	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных обя- зательств и их отражение на счетах санкци- онирования; 3. Отражение в Журнале реги- страции обяза- тельств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соот-</p>	<p>1. Для своевре- менного приня- тия обязательств 2. Для сверки и корректировки от- ражения данных при отражении фактов хозяйственной жизни и сведе- ний о посту- пивших ТМЦ.</p>
<p>35 Кон- тракт/догов- ор (купли- продажи, оказания услуг/выпо- ления ра- бот, даре- ния, по- жертвова- ния и т.п.), дополни- тельные соглашения к ним</p>													



варная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счета-фактура, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА)		лицо, ответственное за совершение закупки	X	X	X	X	Подписание: В срок, установленный миссии (в случае ее со-здания); - заказчик (в лице иного лица, имеющего право действовать	На бумаге/на электронном носителе/Дискетте/Флешке, под-писанного	В день размещения вбухгалтер ЕИС документа о приеме, под-писанного	Ответственный вбухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств (в случае принятия денежных обязательств)	документов и сведений 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
36.2 Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/договорам, заключенным в результате			X	X	X	X	- члены приемочной комиссии (в случае ее со-здания); - заказчик (в лице иного лица, имеющего право действовать	На бумаге/на электронном носителе/Дискетте/Флешке, под-писанного	В день размещения вбухгалтер ЕИС документа о приеме, под-писанного	Ответственный вбухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; бухучета в целом 2. Внесение сведений в Карточку учета ка-питальных вложений (ф. 0509211), в том числе ее закры-тие в случае	1. Для отражения в регистрах бухучета в це-лях системати-зации информа-ции об объектах учета по резуль-татам приемки на соответствую-щих счетах. 2. Для отраже-

электронных конкurentных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	от имени заказчика)	с соблюдением сроков, установленных новленых законодательством о закупках	на ВЭДО	чином	отказа в приемке; 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материала-ных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета; 4. Корректировка отложенных и/или принятых денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	ния имущества на забалансовом счете 02, не принятого по результатам приемки, до оформления его возврата по ставшку Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458). 3. Для формирования Решения о признании обязательств ИФА (ф. 0510441) по принятым обязательствам имущества, иных документов и сведений 4. Для направления на подписание руководителю учрежденной сформированных платежных документов (в случае принятия денежных
---	---------------------	---	---------	-------	---	---

## 2. Расчеты с подотчетными лицами

## 2.1. Учет расчетов с подотчетными лицами - унифицированные первичные учетные документы

37	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Бумажный 1 экз./Электронный	Структурное подразделение, в котором работает сотрудник	Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (Подотчетное лицо)	Бухгалтерия (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, со-державшихся в Карточке учета средств и расчетов подписания приказа за о командировании ИЛИ не позднее там с	В день создания документа	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	1. Подписанное: - ответственный сотрудник; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; 2. Согласование; 3. Утверждение; - руководитель субъекта учета	В течение рабочего дня после утверждения (согласования) документа при переезде документа на ВЭДО	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходовных обязательств; 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	1. Документ-основание для принятия расходовных обязательств. 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств. 3. Для направления на подписание руководителем учрежденно сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
----	--	-----------------------------	---	--	--	---------------------------	--	--	--	-------------------------	--	---	--





39	Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504515)	Бумажный 1 экземпляр электронного документа	Структурное подразделение, в котором работает сотрудник при передаче личного/Подотчетному лицу	Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки сотрудник подготавливает личное/Подотчетному документу-основанию (ИЛИ в течение одного рабочего дня после подписания приказа о ю-	либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))	В день создания документа	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	1. Подписанные: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо/Цифровой при переходе на ВЭДО	В течение рабочего дня после утверждения (согласования) документа на ВЭДО	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; 2. При вылате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия де-нежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обяза-тельств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) де-нежных средств подотчетному	подотчетному лицу (при необходимости).	1. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 2. При вылате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия де-нежных обязательств 3. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обяза-тельств)
----	--	---	--	--	--	---------------------------	--	--	---	-------------------------	--	--	--	--



41	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Бумажный 1 экземпляр, электронный, в котором отражены расходы при оплате личного/Подотчетное лицо ВЭДО	В течение срока, установленного: - порядке, в котором отражены расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и об-ратно; - порядке командирования; - локаль-ным доку-	либо в Ж/о по расче-там с подот-четны-ми ли-цами (ф. 0504071))	X	X	X	<p>не:</p> <p>3. Утвержде-ние: - руководи-тель субъекта учета</p>	<p>В те-чение двух ра-бочих дней сле-дующей после утвер-ждения доку-мента</p> <p>На бу-маж-ном листе/Ци-фровой при-вер-ке доку-мента при пере-ходе ВЭДО</p>	<p>В те-чение од-ного ра-боче-го дня после утвер-ждения доку-мента</p>	<p>Ответ-ственный бух-галтер</p>	<p>Не позд-нее сле-дующе-го ра-боче-го дня по-сле по-лучения доку-мента</p>	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе в части корректив-ровок ранее принятых обя-зательств (при необходимости) 2. Для форми-рования Ж/о рас-четов с подот-четными лицами (ф. 0504064) кор-ректировки на счетах санкцио-нирования (при необходимости) 3. Формирова-ние платежных документов для перечисления (выдачи) подот-</p>	<p>1. В целях обобщения ин-формации о фак-тических расхо-дах, осуществ-ленных подот-четными лица-ми; 2. Для форми-рования Ж/о рас-четов с подот-четными лицами (ф. 0504071), иных регистров учета; 3. Для направле-ния на подписа-ние руководите-ля учреждения сформирован-ных платежных документов для перечисления документов; 4. Для отраже-</p>	<p>подотчетному лицу (при необ-ходимости).</p>
----	---	--	--	--	---	---	---	---	---	--	----------------------------------	---	--	---	--

<p>меном учрежде- ния (в ча- сти расхо- дов подот- четного лица, не связанных с компан- сацией стоимости проезда к месту от- пуска и обратно или ко- мандиро- вочными расхода- ми)</p>	<p>- руководи- тель субъекта учета</p>	<p>четному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств (денеж- ных докумен- тов) в кассу (предоставление реквизитов со- труднику для возврата средств на ли- цевой счет) 4. Формирова- ние Карточки учета капиталь- ных вложений (ф. 0509211) (при формиро- вании вложений в НФА); 5. Отражение данных в: - соответствую- ющих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке ко- личественно- суммового уче- та материаль-</p>	<p>ния в Ведомости доходов физиче- ских лиц, обла- гаемых налогом на доходы физи- ческих лиц, возраста остатка денежных средств (денеж- ных докумен- тов) в кассу (предоставление реквизитов со- труднику для возврата средств на ли- цевой счет) 4. Формирова- ние Карточки учета капиталь- ных вложений (ф. 0509211) (при формиро- вании вложений в НФА); 5. Отражение данных в: - соответствую- ющих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке ко- личественно- суммового уче- та материаль-</p>
--	--	---	--





43	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Скан-копия	Структурное подразделение, в котором работает сотрудник	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	Х	Х	Х	Х	В течение рабочего дня/Цикла/Формы/Момента/При переноса документа на	На ближайшем рабочем дне после утверждения документа	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Ответственный бухгалтер	Сколько/Иное ответственное лицо; 2. Утверждение: - руководитель субъекта учета	1. Подписанные: - подотчетное лицо; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; 2. Утверждение: - руководитель субъекта учета	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе: - принятие расходовных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса);	1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных подотчетными лицами; 2. Для формирования Ж/о расходов с подотчетными лицами
----	------------------------------	------------	---	---	---	---	---	---	--	--	--	-------------------------	---	--	--	---

	лицо		- руководитель субъекта учета	ВЭДО			<p>- корректировка (ф. 0504071), ранее принятых инных регистров учета;</p> <p>3. Для направления на подписание руководителями учреждения сформированных платежных документов</p> <p>2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) обязательств на счетах санкционирования (корректировки при необходимости).</p> <p>3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирования ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств (денежных документов) в кассу</p>
--	------	--	-------------------------------	------	--	--	--



44	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501)																		(предоставление реквизитов со-труднику для возврата средств на лицевой счет) 4. Отражение данных в соот-ветствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета
44.1	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501)	Бумага мажорный (1 экз.)	лицо, ответственный (1 экз.)	Не менее чем за три дня до наступления срока выдачи денежных средств	Х	Х	Х	Х	Подписание: - ответственный за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер; - руководитель субъекта учета	В те-чение одного ра-бочего бо-дней с мо-мента созда-ния доку-мента	На бу-маж-ном но-сителе	В день под-писания до-кумента ру-ководителем	Ответ-ственный бух-галтер	Не позд-нее сле-дующего ра-бочего дня по-сле по-лучения до-кумента	1. Формирова-ние платежных документов в целях получе-ния наличности в кассу 2. Формирова-ние РКО (ф. 0310002)	1. Направление ведомости кас-сиру для выдачи из кассы денеж-ных средств под отчет несколь-ким лицам. 2. Для направле-ния на подписа-ние руководи-телю учрежде-ния сформиро-ванных платеж-ных докумен-тов. 3. Для направле-			



## 2.2. Организационные и иные документы по расчетам с подотчетными лицами

45	Приказ/распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования	Скан-копия	работник кадровой службы субъекта централизованного учета	В день принятия решения о командировании согласованно плану-графику (иному документу-основанию) решения об изменении условий командировки или ее отмене	X	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель структурного подразделения; 2. Подписаны: - руководитель субъекта учета	В течение рабочего дня со дня издания приказа при переезде на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Ответственный бухгалтер	X	X	1. Для внутреннего пользования. 2. Для сверки данных, указанных в соответствующих Решениях (фф. 0504512, 0504515), Изменениях Решений (фф. 0504513, 0504516), сформированных ответственными лицами
46	Приказ/распоряжение о компенсации расходов, связанных с проездом и провозом багажа при переезде из районов	Скан-копия	работник кадровой службы	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления с приложением приложением подтверждающих до-	X	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер; 2. Подписаны: - руководитель субъекта учета	В течение рабочего дня со дня издания приказа при переезде на	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Ответственный бухгалтер	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходов, осуществленных получателями выплат; - принятие дежурных обязательств; - расчеты с получателями выплаты.	1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных получателями выплат; 2. Для формирования Ж/о (ф. 0504071), иных регистров учета; 3. Для направле-	

Крайнего Севера к новому месту жительства в другую местность, бывшим сотрудникам с приемом расчета и подтверждением подтверждающих документов	Скан-копия	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	Не позднее пять рабочих дней выдать отчет (для осуществления расходов подотчетного лица, не связанных с командировками, проездом к месту отпуска и обратного, закупкой товаров	кументов	X	X	X	X	X	1. Подписанные: - подотчетное лицо; - руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель юридического отдела/контрактной службы (при необходимости);	В т-чение рабочего дня с момента создания документа на ВЭДО	На буд-жайном носителе/Цифро-вой при пер-ходе на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня ответственность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	ВЭДО	2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 05(04064), иных регистрах учета документов) 3. Формирование платежных документов в целях осуществления выплаты (перечисления)	2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 05(04064), иных регистрах учета документов) 3. Формирование платежных документов в целях осуществления выплаты (перечисления)	ния на подписанные руководителем учреждения сформированных платежных документов
47	Заявление на получение денежных средств под отчет (для осуществления расходов подотчетного лица, не связанных с командировками, проездом к месту отпуска и обратного, закупкой товаров	Скан-копия	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	Не позднее пять рабочих дней выдать отчет (для осуществления расходов подотчетного лица, не связанных с командировками, проездом к месту отпуска и обратного, закупкой товаров	кументов	X	X	X	X	1. Подписанные: - подотчетное лицо; - руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель юридического отдела/контрактной службы (при необходимости);	В т-чение рабочего дня с момента создания документа на ВЭДО	На буд-жайном носителе/Цифро-вой при пер-ходе на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня ответственность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	ВЭДО	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: мера аванса и срока, на который он выдается, обоснование потребности в денежных средствах 2. Документ-основание для принятия расходовных обязательств. 3. При выплате аванса подотчетному лицу является основанием для вынуждения для при-	1. Установление назначения, мера аванса и срока, на который он выдается, обоснование потребности в денежных средствах 2. Документ-основание для принятия расходовных обязательств. 3. При выплате аванса подотчетному лицу является основанием для вынуждения для при-	

(работ, услуг) ма-лого объе-ма, в том числе с ис-пользова-нием де-нежных до-кументов)									- главный бухгалтер; 2. Утвержде-ние: - руководи-тель субъекта учета			перечисления (выдачи) де-нежных средств подотчетному лицу	нятия денежных обязательств. 4. Для направле-ния на подписа-ние руководите-лю учреждения сформирован-ных платежных документов (в случае принятия денежных обяза-тельств)
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

## 3. Расчеты с дебиторами по доходам

## 3.1. Учет расчетов с дебиторами по доходам - унифицированные первичные учетные документы

48	Ведомость группового мажорантисчисления доходов (ф. экз. Элза 0510431)	Бумага мажорантисчислений (подпись) ЭЛЗА электронное начисление доходов при переходе на ВЭДО	Лицо, ответ-венное за экз. Элза	В день оформления (подписания) докумен-та	В те-чение одного рабочего дня с момента основания для начис-ления до-ходов	В те-чение одного рабочего дня после подши-сания доку-мента	На бу-мажном носителе/Ди-фр-вой созда-ния пере-ходе на ВЭДО	В те-чение одного рабочего дня после подши-сания доку-мента	Подписание: - лицо, ответ-ственное за формирование докумен-та	В те-чение одного рабочего дня с момента создания доку-мента	На бу-мажном носителе/Ди-фр-вой созда-ния пере-ходе на ВЭДО	В те-чение одного рабочего дня после подши-сания доку-мента	Ответ-ственный бухгалтер	Не позд-нее сле-дующего рабочего дня по-сле по-лучения доку-мента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	Для отражения в регистрах бух-чета в целях си-стематизации информации по начислению и уточнению до-ходов по груп-пам плательщи-ков доходов
----	--	--	---------------------------------	---	---	---	---	---	---	--	---	---	--------------------------	---	--	--

		Лицо, ответственный за оформление документов	В день оформления (подписания) документа	Подписание: В течение рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение рабочего дня после подписания документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению до-ходов; 2. Признание доходов буду-щих периодов доходами теку-щего отчетного периода соглас-но документу
49	Извещение о начислении дохо-дов (уточ-нения) (ф. 0510432)	Лицо, ответ- ствен- ное за оформление документов (под- писания) докумен- та	В день оформления (под- писания) докумен- та	Подписание: В те- чение рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В те- чение рабочего дня после подписания документа	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня по- сле по- лучения доку- мента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отраже- ния в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению до-ходов; 2. Признание доходов буду-щих периодов доходами теку-щего отчетного периода соглас-но документу
50	Ведомость начисления дохо-дов бюджета (ф. 0510837)	Лицо, ответ- ствен- ное за оформление документов (под- писания) докумен- та	В день оформления (под- писания) докумен- та	Подписание: В те- чение рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В те- чение рабочего дня после подписания документа	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабочего дня по- сле по- лучения доку- мента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отраже- ния в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению до-ходов; 2. Признание доходов буду-щих периодов доходами теку-щего отчетного периода соглас-но документу
51	Ведомость	Лицо,	В день	Подписание: В те-	На бумажном носителе	В те-	Ответ-	Не позд-	1. Отражение	Для отражения

выпадающих доходов (ф. 0510838)	мажорный I экз./Электрон начисление доходов (уточнение начисления) ВЭДО	возникновения ос нований в соответствии с договорами актами РФ, согласно которым возникает право (обязанность) уменьшить (списать, предоставить скидки, льготы) начисленные доходы (денежные взносы) ИЛИ не позднее дня оформления (подписания) документа	лицо, ответственное за формирование документа	мажорном рабочем месте	не позднее дня подписания документа	ответственный бухгалтер	следующего рабочего дня после получения документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	операций, формирующих финансовый результат по уменьшению суммы начисленных доходов (денежных взносов) в соответствии с законодательством Российской Федерации
---------------------------------	---	---	---	------------------------	-------------------------------------	-------------------------	---	---	---

				Основания для уменьшения доходов	Бухгалтерия (в части заполнения сведений о подтверждении Акта о задолженности в инвестициях которой выявлены признаки безнадежной задолженности)	В день создания документа/Цифровой при переходе на ВЭДО	На бухгалтерском носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Ответственный бухгалтер				1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций о признании безнадёжной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)
52	Акт о признании безнадёжной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Бумага-мажораный 1 экз./Электронный файл/Электронный копия миссии субъекта учета	Ответственный лицо/Электронный файл/Электронный копия миссии субъекта учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о задолженности в инвестициях которой выявлены признаки безнадежной задолженности	В день создания документа/Цифровой при переходе на ВЭДО	На бухгалтерском носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель профсоюзной комиссии субъекта учета; 2. Утверждение: - руководитель субъекта учета	В течение двух рабочих дней следования после утверждения акта	Ответственный бухгалтер					Для отражения операций о признании безнадёжной к взысканию задолженности по доходам
53	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)													





ления за- долженно- сти)	ВЭДО	ности ИЛИ - поступ- ления средств в погашение сомни- тельной задолжен- ности не- платеже- способных дебиторов	сти, подле- жащей восста- новле- нию)	В тече- ние (вни- части запол- нения сведе- ний о кассо- вых по- токах, задол- женно- сти по транс- ферту, а также спра- вочной и иной инфор- мации	На бу- мажном носителе/Циф- ровой при пе- реходе на ВЭ- ДО	Документа; - члены и председатель профильной комиссии субъекта уче- та; 2. Утвержде- ние; - руководи- тель учре- ждения	В те- чение двух ра- бочих дней сле- дующе- го дня	Не по- зднее сле- дующе- го ра- боче- го дня	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующе- го ра- боче- го дня	доку- мента	на ВЭДО	(ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расче- тов (ф. 0504051), иных регистрах учета	1. Для отраже- ния в регистрах бухучета в целях систематизации информации о трансферте с условием 2. Для отраже- ния взаимосвя- занных опера- ций по призна- нию финансо- вых результатов использования трансферта, рас- четов между сторонами трансферта 3. Для направле- ния экземпляра (копии) доку-
54 Извещение о трансфер- те, переда- ваемом с условием ( ф. 0510453) (в случае получения трансферта с условием бюджет- ным/автоно- мным учреждени- ем - в каче- стве Полу- чателя)	Бумага маж- орный 2 экз./Электрон- ное форми- рование электрон- ный инфор- мации по предо- ставлен- ному транс- ферту с услови- ем	Не позд- нее ра- боче- го дня, следо- вующе- го за про- шедшим рабочим днем воз- никнове- ния осно- ваний для формиро- вания рас- четов (призна- ния фи- нансового результата) с Ог- равлением права лем трансфер- та с уче-	Бухгал- терия (вни- части запол- нения сведе- ний о кассо- вых по- токах, задол- женно- сти по транс- ферту, а также спра- вочной и иной инфор- мации	В тече- ние двух ра- бочих дней сле- дующе- го дня	На бу- мажном носителе/Циф- ровой при пе- реходе на ВЭ- ДО	Подписание: - ответственный исполнитель; - руководитель учреждения	В тече- ние двух ра- бочих дней сле- дующе- го дня	Не по- зднее сле- дующе- го ра- боче- го дня	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующе- го ра- боче- го дня	доку- мента	на ВЭДО	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - начисление доходов буду- щих периодов; - признание до- ходов будущих периодов дохо- дами текущего отчетного года; - формирование расчетов по воз- врату остатка трансферта; - отражение иных опе- раций по трансферту. 2. Отражение в Ж/о расчетов с	1. Для отраже- ния в регистрах бухучета в целях систематизации информации о трансферте с условием 2. Для отраже- ния взаимосвя- занных опера- ций по призна- нию финансо- вых результатов использования трансферта, рас- четов между сторонами трансферта 3. Для направле- ния экземпляра (копии) доку-

55	Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608)	Скан-копия	Административный отдел/Воспитатель	Ежедневно в рабочие дни в течение календарного месяца	том периодически, устанавливаемыми терскими условиями представления) трансферта	согласно данным новленной бухгалтерскими условиями терского учета (та) трансферта	X	X	X	X	Не позднее двух рабочих дней после окончания месяца, за на	На бухгалтерском носительном документе/Фройвой при переносе документа	В течение рабочего дня после подписания документа	Ответственный бухгалтер	X	X	дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	3. Формирование платежных документов для перечисления остатка трансферта Отправителю трансферта (при возникновении оснований для возврата средств, в том числе восстановленных остатков прошлых лет)	4. Для сверки расчетов с Отправителем трансферта с условием	5. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов	1. Для учета посещаемости детей, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях.
----	--	------------	------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	-------------------------	---	---	--	--	---	---	--

								ВЭДО								2. Для внутреннего пользования. 3. Для сверки данных, указанных в соответствующих документах о начислении доходов
3.2. Иные документы по расчетам с дебиторами по доходам																
56	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансирование обеспечения выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления	Скан-копия	Ответственное лицо субъекта учета	С соблюдением норм ГК РФ, порядков представления субсидий, иных законов и НПА	X	X	X	Подписание: руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бухгалтерском носителях	В течение рабочего дня	Ответственный бухгалтер	X	X		1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием ( ф. 0510453)

ления капитальных вложений, гранта в форме субсидии. Дополнительное соглашение о расторжении, об изменении условий соглашения	Скан-копия	Лицо, ответственное за формирование информации по представленно-му трансферту с условиями	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
57																			1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием ( ф. 0510453)

58	Решение учредителя о возмож- ности направле- ния неис- пользван- ных остат- ков субси- дий на те- же цели в текущем финансо- вом году	Скан- копия	Лицо, ответ- ствен- ное за форми- рование инфор- мации по предо- ставлен- ной тран- сферту с услова- нием	X	X	X	X	X	X	На бу- маж- ном носителе Ци фровой при пере- ходе на ВЭДО	В те- чение од- ного рабо- чего дня после поступ- ления доку- мента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	X	X	1. Для внутре- него пользова- ния 2. Для сверки данных, указан- ных в Извеще- нии о трансфер- те, передаваемом с условием ( ф. 0510453)
59	Счет на оплату, предусмот- ренный в соответ- ствии с условиями заключен- ного дого- вора (на оказание платных услуг, о возмеще- нии расхо-	Бумаж- ный (2 экз.)	Лицо, ответ- ственное за ис- полне- ние до- говора	X	X	X	X	X	X	На бу- маж- ном носителе	Не по- зднее сле- дую- щего рабо- чего дня после подпи- сания доку- мента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не по- зднее сле- дую- щего рабо- чего дня после полу- чения доку- мента	Подписание до- кумента	Для направле- ния получателю услуги



кредиторами со счета (ф. 0510437)	при передаче на ВЭДО	миссия субъекта учета	утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	сведения о задолженности, по которой выявлены признаки невозобновленной задолженности)	В день создания документа	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	1. Подписанные: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный сотрудник финансово-экономической службы;	2. Утвержденные: - руководитель учреждения	В течение создания документа	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Для отражения операций по восстановлению кредиторской задолженности (ф. 0510446)
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бумажный 1 экз./Электронный при передаче на ВЭДО	Не по одному рабочему дню, следующего за днем поступления документа, подтверждающих право требования в отношении задолженности, а так-	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа, подтверждающих право требования в отношении задолженности)	Бухгалтерия (в части сведений о списанной кредитной задолженности, а также о восстановлении кредиторской задолженности)	В день создания документа	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	1. Подписанные: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный сотрудник финансово-экономической службы;	2. Утвержденные: - руководитель учреждения	В течение создания документа	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Для отражения операций по восстановлению кредиторской задолженности (ф. 0510446)
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бумажный 1 экз./Электронный при передаче на ВЭДО	Не по одному рабочему дню, следующего за днем поступления документа, подтверждающих право требования в отношении задолженности, а так-	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа, подтверждающих право требования в отношении задолженности)	Бухгалтерия (в части сведений о списанной кредитной задолженности, а также о восстановлении кредиторской задолженности)	В день создания документа	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	1. Подписанные: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный сотрудник финансово-экономической службы;	2. Утвержденные: - руководитель учреждения	В течение создания документа	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Для отражения операций по восстановлению кредиторской задолженности (ф. 0510446)





																				ему с условием передачи актов
																				3. Формирование платежных документов для перечисления Получателю трансферта (при трансферте с возникновением оснований для возврата средств, по иным основаниям)
																				4. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071),
																				инных регистрах учета

## 4.2. Иные документы по расчетам с кредиторами

63	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения	Скан-копия	Ответственное лицо субъекта учета	С соблюдением норм ГК РФ, порядков представления субсидий, иных законов и НПА	X	X	X	Подписание: Руководитель учреждения	Не позднее следую-щего рабочего дня	На рабочем месте	В течение рабочего дня	Ответственный бухгалтер	X	X						1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием ( ф. 0510453)
----	--	------------	-----------------------------------	---	---	---	---	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------	------------------------	-------------------------	---	---	--	--	--	--	--	---

нения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений, гранта в форме субсидии. Дополнительное соглашение досрочном расторжении, об изменении условий соглашения (в случае предоставления трансферта с условием бюджетным/автономным

ния/п ВЭДО

оступления документа



65	Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году (в случае предоставления трансферта с условием бюджетным/автономным учреждениям - в качестве Отправителя)	Скан-копия	Лицо, ответственное за формирование информации по предложению представителю трансферту с условием	X	X	X	X	X	X	X	На бумажном носителе	В течение рабочего дня	Ответственный бухгалтер	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием ( ф. 0510453)
66	Реестр на перечисление субсидий, грантов в форме	Скан-копия	Ответственное лицо субъекта	Не менее чем за пять рабочих дней до срока	X	X	X	X	X	X	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня по-	Формирование платежных документов для перечисления средств	Для направления на подписание руководителю учреждения

субсидий (Отправить трансферта)	та учета перечисления средств согласно графику перечисления, предупреждения, просмотра, к которому прилагаются документы (иному документу - основанию)			не документа; 2. Утверждение: руководителем учреждения	щего рабочего дня для создания на реестра	ле/Цифрой при переходе на ВЭДО	го дня после утверждения документа	сле получения документа	тельно трансферта	ных платяжных документов
---------------------------------	--	--	--	--	---	--------------------------------	------------------------------------	-------------------------	-------------------	--------------------------

## 5. Расчеты с бюджетами

## 5.1. Учет расчетов с бюджетами - унифицированные первичные учетные документы

67	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (Ф. 0510453)	Не позднее рабочего дня, следующего за	Бухгалтерия (в части запол-	В течение	На бумажном носителе/Циф	Подписание: лицо, ответственное за формирование	В течение двух рабочих	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего	Ограждение бухгалтерских записей в учете	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации
67.1	Извещение о трансферте, передаваемом с	Бумага, лито, ответственный 1 экз./Элное за	Бухгалтерия (в части запол-	В течение	На бумажном носителе/Циф	Подписание: лицо, ответственное за формирование	В течение двух рабочих	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего	Ограждение бухгалтерских записей в учете	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации

условием (ф. 0510453) (в случае получения межбюджетного трансферта с условием - в качестве Получателя)	электронный при переходе на ВЭДО	формирование информации по предоставлению ВЭДО с условием	что за днем возникновения оснований для формирования рас-четов призна-ния фи-нансового результа-та) с От-правите-лем трансфер-та с уче-том пери-одично-сти, уста-новленной бухгалтерскими условиями того уче-та) трансфер-та	нения сведений о кассовых по-токах, задол-женности по транс-ферту, а также спра-вочной и иной инфор-мации со-гласно дан-ным бухгалтерско-го уче-та) трансфер-та	дней с момента со-здания доку-мента	ровой при пе-реходе на ВЭ-ДО	ние докумен-та; - руково-дитель учре-ждения	лич-ной сле-до-мента вой созда-ния пере-ходе мента на ВЭДО	те-ле-фо-на вой при пере-ходе мента на ВЭДО	рабоче-го дня после под-писания доку-мента	доходов буду-щих периодов; - признание до-ходов будущих периодов дохо-дами текущего отчетного года; - формирование расчетов по воз-врату остатка трансферта; - отражение иных операций по трансферту.	информации о трансферте с условием.
											2. Для отраже-ния взаимосвя-занных опера-ций по призна-нию финансо-вых результатов использования трансферта, рас-четов между сторонами трансферта	
											3. Для направле-ния экземпляра (копии) доку-мента Отправи-телю трансферта в целях обмена информацией с контрагентом по каждому транс-ферту, передава-емому с услови-ем передачи ак-тивов	
											4. Для сверки расчетов с От-правителем трансферта с условием	
											5. Для направле-ния на подписа-	

67.2	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) (в случае предоставления бюджета межбюджетного трансферта с условием в качестве Отправителя)	Бумага-мажорант 1 экз./Электронный при пере-ходе на ВЭДО	Лицо, ответственное за формирование информации при предоставлении бюджета межбюджетного трансферта с условием в качестве Отправителя)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения информации о возникновении оснований для формирования бюджета расчетов с призна-нием МБТ (призна-ния фи-нансового результата) с По-лучателем МБТ с учетом периодичности, установленной условиями предоставления трансферта	Бухгалтерия (в части за-полнения сведений о кассовых по-токах, задол-женности по трансферту, а также справочной информации)	В течение двух рабочих дней с момента совершения перехода на ВЭДО	На бумажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	Подписание: - лично, ответственное за формирование докумен-та; - руководи-тель учре-ждения	В те-чение двух ра-бочих дней сле-дую-щего ра-боче-го дня после под-писания доку-мента на ВЭДО	На бу-мажном носителе/Цифровой при переходе на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после подписания доку-мента	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения доку-мента	Остатков прошлых лет)	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации о трансферте с условием 2. Для отражения взаимосвя-занных опера-ций по призна-нию финансо-вых результатов использования трансферта, рас-четов между сторонами трансферта 3. Для направле-ния экземпляра (копии) доку-мента Получате-лю трансферта в целях обмена информацией с контрагентом по каждому трансферту, передава-емому с услови-
------	---	--	---	--	---	---	--	--	--	---	--	-------------------------	---	-----------------------	---



							<p>68 Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822)</p>	<p>вне платежных документов для перечисления</p> <p>4. Для сверки расчетов с Получателем трансферта (при возникновении оснований для возврата средств, по иным основаниям)</p> <p>5. Для направления на подписание руководителем учреждения</p> <p>4. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и документах подрядчиками (ф. 0504071),</p> <p>инных регистрах учета</p>	<p>ем передачи актов</p> <p>4. Для сверки расчетов с Получателем трансферта с возмещением</p> <p>5. Для направления на подписание руководителем учреждения</p> <p>4. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и документах подрядчиками (ф. 0504071),</p> <p>инных регистрах учета</p>				
							<p>68.1 Уведомление о лимитах бюджетных обязательств</p>	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>2. Отражение в Ж/о по прочим информации о</p>	<p>1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации о</p>				
								<p>На мажорном носителе</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня по-</p>	<p>Ответственный бухгалтер</p>	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>2. Отражение в Ж/о по прочим информации о</p>	<p>1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации о</p>	

тествов (бюджет- ных ассиг- нованиях) (ф. 0504822 ) (для ГРБС)	Бумаг Ответ- ствен- ный (1 экз.) бухгал- тер	В сроки, установ- ленные порядком доведения ЛБО и (или) бюджет- ных ассиг- нований	X	X	X	X	X	X	X	Подписание: - лицо, ответ- ственное за формирова- ние докумен- та финансо- вого орга- на/ГРБС/распре- делителя бюджетных средств (ис- полнитель); - руководи- тель учре- ждения	На бу- маж- ном носи- теле	Не позднее сле- дую- щего рабо- че- го дня после подпи- сания доку- мента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабо- чего дня по- сле по- лучения доку- мента	Операциям (ф. 0504071); 3 Отражение (изменения) по- казателей на счетах санкцио- нирования	показателях ЛБО и бюджетных ассигнований, доведенных до ГРБС финансо- вым нирования
68.2 Уведомле- ние о лимити- рованных ассиг- нованиях) (ф. 0504822 ) (для ГРБС/РБС)	Бумаг Ответ- ствен- ный (1 экз.) бухгал- тер	В сроки, установ- ленные порядком доведения ЛБО и (или) бюджет- ных ассиг- нований	X	X	X	X	X	X	X	Подписание: - лицо, ответ- ственное за формирова- ние докумен- та финансо- вого орга- на/ГРБС/распре- делителя бюджетных средств (ис- полнитель); - руководи- тель учре- ждения	На бу- маж- ном носи- теле	Не позднее сле- дую- щего рабо- че- го дня после подпи- сания доку- мента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабо- чего дня по- сле по- лучения доку- мента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по прочим операциям (ф. 0504071); 3 Отражение (изменения) по- казателей на счетах санкцио- нирования	1. Для отраже- ния в регистрах бухучета в целях систематизации информации о показателях ЛБО и бюджетных ассигнований, распределенных ГРБС (РБС) и доведенных им до ПБС (РБС) 2. Для доведения информации о показателях ЛБО и бюджетных ассигнований до ПБС (РБС)
68.3 Уведомле- ние о лимити- рованных ассиг- нованиях) (ф. 0504822 ) (для ГРБС/РБС)	Бумаг Ответ- ствен- ный (2 экз.) бухгал- тер	В сроки, установ- ленные порядком доведения ЛБО и (или) бюджет- ных ассиг- нований	X	X	X	X	X	X	X	Подписание: - лицо, ответ- ственное за формирова- ние докумен- та финансо- вого орга- на/ГРБС/распре- делителя бюджетных средств (ис- полнитель); - руководи- тель учре- ждения	На бу- маж- ном носи- теле	Не позднее сле- дую- щего рабо- че- го дня после подпи- сания доку- мента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не позд- нее сле- дующего рабо- чего дня по- сле по- лучения доку- мента	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по прочим операциям (ф. 0504071); 3 Отражение (изменения) по- казателей на счетах санкцио- нирования	Для отражения в регистрах буху- чета в целях си- стематизации информации о показателях ЛБО и бюджетных ассигнований, доведенных до ПБС (РБС)

(ф. 0504822)	кумента в бухгалтерию						документа	казателей на счетах санкционирования	ПБС
5.2. Иные документы по расчетам с бюджетами									
69 Соглашение о предоставлении МБТ. Дополнительное соглашение об изменении условий соглашения	Скан-копия ответственного лица субъекта учета	X	X	X	X	X	В течение рабочего дня после подписания документа	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием ( ф. 0510453)
70 Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление МБТ без условий передачи	Скан-копия ответственного лица субъекта учета	X	X	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: 1.1. Отправитель МБТ; - принятие бюджетных обязательств, - отражение в	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации о трансферте без условий.

активов, если порядком (правилами) предоставления указанного МБТ не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении МБТ	Скан-копия	Ответственный бухгалтер	Не менее чем за пять рабочих дней до срока перечисления средств согласно документам (основанию)	X	X	X	X	X	X	X	X	На буд-нем носителе/Для формирования при передаче документа на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственный бухгалтер	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064); 1.2 Получатель МБТ: - формирование расчетов, признание финансового результата использования МБТ; - отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
71 Реестр на перечисление МБТ (Отправитель трансферта)	Скан-копия	Ответственный бухгалтер	Не менее чем за пять рабочих дней до срока перечисления средств согласно документам (основанию)	X	X	X	X	X	X	X	X	На буд-нем носителе/Для формирования при передаче документа на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственный бухгалтер	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064); 1.2 Получатель МБТ: - формирование расчетов, признание финансового результата использования МБТ; - отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
72 Решение	Скан-	Лицо,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	На буд-нем носителе/Для формирования при передаче документа на ВЭДО	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответ-	Формирование	1. Для внутрен-

сторона, предоставившей МБТ с условием, о подтверждении потребности в использовании остатка прошлого года в очередном (текущем) году на те же цели	копия	ответственное за формирование информации по представлению трансферту с условием	В течение пяти рабочих дней после окончания отчетного (налогового) периода ИЛИ не менее чем за пять рабочих дней до срока уплаты	X	X	X	X	1. Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	На бумажном носителе	В течение рабочего дня после поступления документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	Ответственный бухгалтер	В течение рабочего дня после поступления документа	На бумажном носителе	мажоритарного дня после поступления документа при передаче на ВЭДО	ответственный бухгалтер	не следующего рабочего дня после поступления документа	следующего рабочего дня после поступления документа	платежных документов для перечисления средств Получателю МБТ	пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о передаче, передаваемом с условием ( ф. 0510453) 3. Для направления на подписание руководителя учреждения сформированных платежных документов
73 Справка-расчет (начисленные налоговых обязательств по транспортному налогу, авансовых платежей по налогу на имущество)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный бухгалтер	соответ-	X	X	X	X	1. Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	На бумажном носителе	В течение рабочего дня после поступления документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	Ответственный бухгалтер	В течение рабочего дня после поступления документа	На бумажном носителе	мажоритарного дня после поступления документа при передаче на ВЭДО	ответственный бухгалтер	не следующего рабочего дня после поступления документа	следующего рабочего дня после поступления документа	платежных документов для перечисления средств Получателю МБТ	пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о передаче, передаваемом с условием ( ф. 0510453) 3. Для направления на подписание руководителя учреждения сформированных платежных документов

74	Налоговые декларации/расчеты (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)	Бумажный/электронный (налог на имущество, электронный налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)	Бухгалтерия/Бухгалтер (налог на имущество, электронный налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)	1. В течение пяти рабочих дней после окончания отчетного периода 2. В течение десяти рабочих дней после окончания налогового периода ИЛИ не менее чем за пять рабочих дней до срока уплаты соответствующего налога (авансовый платеж по налогу)	X	X	X	X	1. Подписанное: - уполномоченное лицо налогоплательщика	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	На бумажном носителе/Диск/Флеш-карты/при передаче документа на ВЭДО	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Средств и расчетов (ф. 0504051), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату налогов	1. Для своевременного принятия обязательств в отражении в регистрах бухгалтерии в целях синхронизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 3. Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
----	---	---	--	--	---	---	---	---	---	--	---	---	-------------------------	--	---	---

75	Справка-расчет (начисление обязательств по страховым взносам)	Бумага мажорный (1 рия/Бухгалтер окз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками (ежемесячно по итогам месяца)	В течение пяти рабочих дней после окончания расчетного периода (ежемесячно по итогам месяца)	Х	Х	Х	Х	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня создания документа	На бумажном носителе	В течение рабочего дня после поступления документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходуемых и дебетовых обязательств, отражение в Журнале регистрации объектов учета на соответствующих счетах. 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учетных платежей средств и расчетов (ф. 0504051), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату страховых взносов	уплату налогов	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов
----	---	--	--	--	---	---	---	---	---	---	----------------------	--	-------------------------	--	--	----------------	---





77	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумажный (1 экз.) бухгалтер	Не менее чем за три дня до наступления срока выплаты денежных средств (за исключением	X	X	X	X	X	Подписание бухгалтер-расчетчик/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	На бумажном носителе	В день подписания документа руководителем учреждения	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат, удержания из выплат по заявлениям сотрудников, исполнителям листам,	(ф. 0504417), - ных регистра учета; 4. Формирование платежных документов: - на перечисление удержаний из выплат; - в целях получения наличности в кассу. 5. Формирование РКО (ф. 0310002)	водителю учреждения, кассиру. 4. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003) 5. Для отражения сведений о выплатах в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, строк физических лиц, страховых взносами (ф. 0509095)
----	----------------------------------	-----------------------------	---	---	---	---	---	---	--	--	----------------------	--	-------------------------	--	--	---	--

<p>наступле- ния срока разовых выплат по заработ- ной плате, произво- димых в межрас- четный период), установ- ленного локальным актом учрежде- ния, зако- нодатель- ством РФ, условиями договора ГРХ</p>	<p>ответственное за проверку до- кумента (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководи- тель учре- ждения</p>	<p>расчетов по ис- численному НДФЛ, удер- жанному из до- хода в момент выплаты путем безналичного перечисления); 2. Принятие расходных и де- нежных обяза- тельств, отра- жение в Журна- ле регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денеж- ному доволь- ствию и сти- пендиям (ф. 0504071), - Карточке- справке (ф. 0504417), - иных регв- страх учета; 4. Формирова- ние платежных документов: - на перечисле-</p>	<p>учреждения, стипендий, по- собий, иных вы- плат, в т.ч. осу- ществляемых на основе догово- ров ГПХ с физи- ческими лица- ми). 2. Для направле- ния на подписа- ние руководи- тели учреждения сформирован- ных платежных документов 3. Для направле- ния Реестра на перечисление денежных средств: - на подписание руководителем учреждения (при необходимости); - в кредитные организации 4. Для отраже- ния в Ведомости доходов физиче- ских лиц, обла- гаемых налогом на доходы физи- ческих лиц,</p>
---	--	--	--





80	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бумага мажорный (1 экз.)	Ответственный бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документов; - бухгалтер; - лицо, ответственное за проверку документа; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумаге мажорном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402) 2. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление отпусков, расчета при увольнении, иных выплат, которые необходимо выплатить в межрасчетный период); 3. Принятие расходных и дебетовых обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной	1. В целях начисления выплат в пользу работников исходя из среднего заработка в соответствии с законодательством РФ 2. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов.
----	--	--------------------------	-------------------------	---	--	--	-----------------------------	---	-------------------------	--	---	---



сов, неизрасходованных средств, выданных под отчет, прочих удержаний; - на представление стандартного налогового вычета; - на перечисление заработной платы на банковскую карту	Скан-копия/бухгалтерский (1 экз.)	Отдел кадров /Специальный лист (1 экз.)	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления со-трудника (работника), служебной записки или друго-	X	X	X	X	X	не: - руководи-тель учре-ждения	чения предло-жения заяв-ления инфор-мации в Бухгалте-рию - работ-ник кадро-вой служ-бы	Цифро-ро-вой/на следу-ющем бумаж-ном носи-теле	Не позднее следующего рабочего дня по-лучения доку-мента	Ответ-ственный бухгалтер	0504402), - Карточке-справке (ф. 0504417); 2. Ввод инфор-мации для форми-рования ре-естра на пере-числение опла-ты труда на бан-ковскую карту сотрудника (ра-ботника) или формирования платежных до-кументов	вычетов 4. Для перечисле-ния оплаты труда, иных вы-плат (включая пособия) на бан-ковские карты по указанным реквизитам
82 Прика-зы/распора-жения: - о поощре-нии (награжде-нии) со-трудника, - о преми-ровании сотрудника; - о выплате материаль-ной помо-	Скан-копия/бухгалтерский (1 экз.)	Отдел кадров /Специальный лист (1 экз.)	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления со-трудника (работника), служебной записки или друго-	X	X	X	X	X	1. согласо-ванные (при необходимости): - главный бухгалтер; 2. Подпи-сане: - руководи-тель учре-ждения	Не позднее следующего рабочего дня по-лучения доку-мента	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Рас-четной ведомо-сти (ф. 0504402), - Карточке-справке	1. Для отраже-ния информации при расчете оплаты труда 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установ-ленные для вы-платы зарабо-тной платы (если иной срок не установлен по-рядком предо-ставления вы-			

<p>ли, пособия;</p> <p>- об установлении надбавок и назначении прочих выплат;</p> <p>- о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день;</p> <p>- о возложении обязанностей с доплатой.</p> <p>Иные приказы по численности оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы)</p>	<p>го документа, иницирующего или являющегося основанием для назначения соответствующих выплат</p>	<p>за/распоряжения</p>	<p>(ф. 0504417).</p> <p>2. При осуществлении выплаты в межрасчетный период согласно порядку ее представления:</p> <p>2.1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление);</p> <p>2.2. Принятие расходов и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064);</p> <p>2.3. Отражение данных в:</p> <p>- Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071),</p> <p>- Карточке-справке (ф. 0504417),</p> <p>- иных регистрах учета;</p>	<p>платы)</p> <p>3. Для направления Реестра на перечисление денежных средств:</p> <p>- на подписание руководителем учреждения (при необходимости);</p> <p>- в кредитные организации</p> <p>4. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховых взносов (ф. 0509095)</p>
--	--	------------------------	--	---



83	Приказ/распоряжение о: приеме на работу, переводе на другую должность	Скан-копия/бухгалтерский (1 экз.)	Отдел кадров /Специальный лист (1 экз.) отдела кадров	1. При приеме - в день приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня визирования заявления	X	X	X	X	X	X	1. Согласованные (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписанные: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	2.4. Формирование платежных документов на перечисление средств сотруднику 2.5. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на личные счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении) 1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	В целях отражения информации при расчете заработной платы
----	---	-----------------------------------	---	--	---	---	---	---	---	---	---	------------------------------------	-------------------------------	------------------------------------	-------------------------	--	---	---

84	Приказ/распоряжение об увольнении работника (сотрудника) с указанием дней неотработанного отпуска	Скан-копия/бухгалтерский (сотрудника) с указанием дней	Отдел кадров /Специальный лист (1 экз.)	1. Не менее чем за три календарных дня до увольнения.	2. В исключительных случаях, в том числе в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня	X	X	X	X	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Ответственный бухгалтер	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. Внесение сведений на подписывающей ответственной информации в Карточку-справку (ф. 0504417) 3. Формирование Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда 2. Для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством; 3. Для направления на подписывающей руководителем учреждения сформированных платежных документов. 4. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0509095)
			1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписанные: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа за/распоряжения	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа за/распоряжения					Не позднее следующего рабочего дня после получения документа			1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. Внесение сведений на подписывающей ответственной информации в Карточку-справку (ф. 0504417) 3. Формирование Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. Внесение сведений на подписывающей ответственной информации в Карточку-справку (ф. 0504417) 3. Формирование Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0509095)

(при необходимости).	
4. Отражение бухгалтерских записей в учете	
(начисление выплат при увольнении);	
5. Принятие расходных и де-	
нежных обязательств, отра-	
жение в Журна-	
ле регистрации	
обязательств (ф.	
0504064);	
6. Отражение	
данных в Ж/о	
расчетов по за-	
работной плате,	
денежному до-	
вольствию и	
стипендиям (ф.	
0504071), иных	
регистрах уче-	
та;	
7. Формирова-	
ние платежных	
документов на	
перечисление	
средств сотруд-	
нику	
8. Формирова-	
ние платежных	

8. Для направле-  
ния документов  
(сведений, спра-  
вок) уволенному  
сотруднику

85	Приказ/распоряжение об отпуске, в т.ч. по уходу за ребенком/учебно-м отпуске/отпуске без сохранения заработной платы, отпуске из отпусков, переносе части отпусков	Скан-копия/бухгалтерский (1 экз.)	Отдел кадров	1. Не позднее, чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее, чем за три рабочих дня до наступления события	X	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение рабочего дня со дня издания приказа за/распоряжения	Цифровой/Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Ответственный бухгалтер	Документы (при необходимости) в папке	Документы (при необходимости) в папке	1. Для начисления соответствующих выплат 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
----	--	-----------------------------------	--------------	---	---	---	---	---	--	---	-------------------	--	-------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	---

86	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Отдел кадров/руководитель отдела кадров	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	1. Подписание: - руководитель отдела кадров; - главный бухгалтер 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение рабочего дня с момента создания документа	Цифровой/На бумажной мажорной носитель	В течение рабочего дня после утверждения документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Внесение информации, необходимой для расчета оплаты труда (об окладах, надбавках и т.п. или об их изменении)	Для внутреннего пользования
87	Расчет годового фонда оплаты труда (иной до-	Бумажный (1 экз.)	Ответственный бухгалтер	Не позднее пяти рабочих дней после дня издания	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа;	В течение рабочего дня с	На бумажном носителе	В течение рабочего дня после	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после	1. Отражение бухгалтерских записей в учете на счетах санктонирования; 2. Отражение в	В целях принятия расходного обязательства в объеме годового фонда оплаты труда

88	Документ, подтверждающий возникновение рабочего обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда	Электронный	Отдел кадров/Специалист отдела кадров	приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер	Момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование Сведения о расходе обязательств на основании расчета годового фонда оплаты труда	1. Для представления информации (сведений), необходимых для назначения и выплаты, расчета пособия 2. Для начисления пособия по временной нетрудоспособности за первые три календарных дня 3. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
----	---	-------------	---------------------------------------	--	---	---	---	---	---	---	-------------------	----------------------------	----------	---	-------------------------	--	--	---

89	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления о взыскании на заработную плату и иные доходы должника	Сканкопия/бухгалтерский (1 экз.)	Отдел кадров/Специалист отдела кадров	X	X	X	X	X	X	X	Цифровой/на следующей бумажной рабочей тетради последнего рабочего дня	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня	1. Удержание в ближайшей выплате заработной платы 2. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402) в части операций по удержаниям; 3. Формирование платежных документов на перечисление удержания получателю 4. подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу; 5. в случае увольнения - подготовка информации о взысканной	1. В целях удержания заработной платы на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц. 2. Для перечисления средств третьим лицам не позднее трех дней со дня выплаты заработной платы ; 3. Для направления информации о взысканной сумме по исполнительному листу не позднее дня увольнения работника-должника
----	--	----------------------------------	---------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	--	-------------------------	------------------------------------	------------------------------------	--	---

90	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный бухгалтер	1. При увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	X	X	X	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа со-труднику (ра-ботнику)
91	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный (при условии нали-чия кар-того ЭДО) бумаж-ный (1	Ответственный бухгалтер	Не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы за вторую половину текущего месяца	X	X	X	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа со-труднику (ра-ботнику)



92	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Электронный	Экз.)	Ответственный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления заработной платы	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	1. Для направления руководителю учреждения на подписание (при необходимости) 2. Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления заработной платы на банковские карты сотрудников (работников)
----	--	-------------	-------	-------------------------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

## 7. Расчеты в сфере закупок товаров, работ, услуг

## 7.1. Учет расчетов в сфере закупок - унифицированные первичные учетные документы

93	Акт приема-передачи товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Бумажный	Экз./Электронный	Ответственное лицо при передаче товаров, работ, услуг	В срок, установленный условиями контракта/договора для осуществления платежа	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	1. Оформление приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о котором размещается в реестре контрактов 2. Отражение в: графтов на ЕИС.
----	--	----------	------------------	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---



## 7.2. Иные документы по расчетам в сфере закупок

94	Договоры гражданско-правового характера, контракты, дополнительные соглашения к ним	Бумажный 2 экз./Электронный	Юридический отдел (контрактная служба/Юр.инст)	В день принятия решения: об оформлении сделки; об изменении условий договора/контракта; о расторжении договора/контракта;	X	X	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководителем юридического отдела/контрактной службы; - главный бухгалтер; 2. Подписанные: - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания/подписания документа	Цифровой/На бумажном носителе	Не позднее рабочего дня после получения документа	Ответственный бухгалтер	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение в соответствующих документах (ф. 0504071)	1. Оформление сделок в рамках гражданского законодательства 2. Для своевременного принятия обязательств 3. Для контроля за соблюдением сроков исполнения условий договора/контракта, определения даты исполнения для определения качественных характеристик задолженности (долгосрочная, просроченная) по расчетам с контрагентами.
95	Первичные документы, подтверждающие расходы	Электронный/скан	Лицо, ответственное за	Подписанные лицом, уполномоченным на	X	X	X	X	X	Лица, чьи подписи предусмотрены формой	С учетом сроков, в течение которого рабочее	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего	Ответственный бухгалтер	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение систематизации	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации



вирован- ный отказ в приемке по контрактам/ договорам, заключен- ным в ре- зультате электрон- ных конку- рентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	ное за совер- шение закупки по кон- кретно- му до- гово- ру/конт- ракту или Член прис- мочной комис- сии (при налич- ии)	миссии (в случае ее со- здания); - заказчик (в лице руково- дителя, иного лица, имею- щего право действовать от имени за- казчика)	нов- лен- ный кон- трак- том/ до- го- вором с со- бле- дени- ем сро- ков, уста- нов- лен- ных закон- нода- тель- ством о за- куп- ках	ЕИС доку- мента о прием- ке, под- писан- ного заказ- чиком	ющего рабо- че- го дня после получе- ния до- кумента	2. Отражение данных в: - Ж/о расчетов с поставщиками или подрядчиками (ф. 0504071), иных соответ- ствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расче- тов (ф. 0504051), - Карточке ко- личественно- суммового уче- та материаль- ных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - иных реги- страх учета; 3. Корректиров- ка отложенных м/или принятие денежных обя- зательств; от- ражение в Жур- нале регистра- ции обяза- тельств (ф.	систематизации информации об объектах учета результатам приемки на со- ответствующих счетах. 2. Для формиро- вания Комиссии - Карточке соответствую- щих докумен- тов по НФА. 3. Для направле- ния на подписа- ние руководите- лю учреждения сформирован- ных платежных документов (в случае принятия денежных обяза- тельств) 4. Для формиро- вания докумен- тов ответствен- ными лицами в случае выявле- ния количе- ственных и ка- чественных рас- хождений (отка- за от приемки); - претензий, - возврата иска-
--	--	--	--	--	---	--	--

97	Сведения о бюджетном обязательстве (для казенных учреждений)	Электронный /бумажный (1 тер экз.)	Ответственный бухгалтер	В соответствии со сроками, установленными Порядком учета бюджетных и денежных обязательств	X	X	X	X	X	Подписание: В день оформления документа	В день подачи/Надания бумаж документа	Цифровой/Надания бумаж документа	X	X	0504064); 4. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	личественного товара поставщику
															1. Проверка ответственности ин-формации о БО документам-основаниям, подлежащим представлению для постановки на учет или включению в реестр контрактов; 2. Проверка превышения суммы БО по соответствующим КБК над суммой неиспользованных ЛБО, отраженных на лицевом счете ПБС; 3. Проверка соответствия предмета БО кодам видов	

98	Сведения о денежном обязательстве (изменение в Сведения) (для казенных учреждений)	Электронный/бумажный (1 тер. экз.)	Ответственный бухгалтер (1 тер. экз.)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения деловых обязательств	X	X	X	X	Подписание: Руководитель учреждения (иное лицо, действующее от имени заказчика)	В день оформления документа	Цифровой/Насажуемая документом носитель	X	X	Проверка на соответствие информации: по конкретному бюджетному обязательству; по соответствующему документу-основанию, документу, подтверждающему возникновение денежных обязательств	В целях постановки на учет денежных обязательств
99	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при делении поставщика конкурентным способом	Электронный (из ЕИС)	Юридический отдел (контрактная служба) Юрист	1. При осуществлении закупки - в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупок; 2. При отмене закупки - не позднее, чем за один ра-	X	X	X	X	Подписание: Руководитель учреждения (иное лицо, действующее от имени заказчика)	В день размещения документа в ЕИС	Цифровой/посредством ЕИС	Не позднее следующего рабочего дня получения документа	Ответственный бухгалтер	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях своевременного принятия к учету отложенных обязательств

100	Документ (протокол): - о признании конкурентных процедур несостоявшимися; - об отказе от заключения контракта; - рассмотрения и оценки заявки на участие в конкурсе или рассмотрении единственной заявки на участие в конкурсе; - подведе-	Юридический/бумажный (1 (контрактная служба)/Секретарь/комиссия по осуществлению закупок	В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках	Х	Х	Х	Подписание: члены и председатель конкурсной комиссии; руководитель учреждения (при необходимости)	В день оформления документа ном носителя	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Корректировка принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации о принимаемых обязательствах на счетах санкционирования
-----	--	--	--	---	---	---	---	--	-------------------------------	--	-------------------------	--	--	--





## 8. Учет кассовых операций

## 8.1. Учет кассовых операций - унифицированные первичные учетные документы

102	Квитанция (ф. 0504510)	Бумаж- ный (1 экз.)	Ответ- ственный бухгал- тер	В момент принятия налично- сти от фи- зического лица	X	X	X	X	Подписание: - бухгалтер- кассир/иное лицо, ответ- ственное за формирова- ние докумен- та; - физическое лицо	В день по- ступления денеж- ных средст- в	Циф- ровой (скан- копия) / Бу- маж- ный	Не позднее следую- щего рабо- чего дня после подпи- сания до- кумен- та	Ответ- ственный бухгал- тер	Не под- лежащее рабочего дня по- лучения доку- мента	1. Проверка до- кумента, содер- жащего подписи физических лиц. 2. Отражение бухгалтерских записей в учете (расчетов с контрагентами). 3. Отражение данных в соот- ветствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для оформле- ния приема наличных денег от физических лиц без приме- нения ККТ. 2. Для отраже- ния бухгалтер- ских записей в учете при нали- чии подписанно- го кассиром ПКО (ф. 0310001) с Ре- естром сдачи документов (ф. 0504053) с приложением копий Квитан- ций (ф. 0504510)
103	Кассовая книга (ф. 0504514)	Элек- трон- ный/С- кан- копия /тер	Ответ- ственный бухгал- тер	1. Элек- тронный документ - ежеднев- но; 2. Бумаж- ный доку- мент - в день со-	X	X	X	X	Подписание: - кассир; - главный бухгалтер; - руководи- тель учре- ждения (по итогам года)	В день фор- мирова- ния до- кумен- та	Циф- ровой (скан- копия) / Бу- маж- ный	Не позднее следую- щего рабо- чего дня после подпи- сания	Ответ- ственный бухгал- тер	Не под- лежащее рабочего дня по- лучения доку- мента	Контроль за ли- митом остатка наличных де- нежных средств в кассе	Для сверки остатков и обо- ротов; - наличных де- нежных средств в рублях и ино- странной валю- те; - денежных до-

	вершения кассовых операций/операций с денежными документами					документа			документов
104 Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1. Не позднее дня фактического получения денежных средств/денежных документов в кассу. 2. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) при выявлении излишков наличных	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - кассир (уполномоченное на ведение кассовых операций лицо)	1. Глав-ный бух-галтер/ Бу-маж-ный день фор-миро-вания ПКО. 2. Кас-сир - в мо-мент полу-чения де-неж-ных средст-в/доку-ментов в кассу	Циф-ровой (скан-копия) / Бу-маж-ный после подпи-сания доку-мента касси-ром	Не позд-нее сле-дующего рабочего дня по-сле по-лучения доку-мента	1. Для оформле-ния поступления наличных де-нежных средств и денежных до-кументов 2. Для формиро-вания Кассовой книги (ф. 0504514) ответ-ственным лицом

105	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Электронный/Скан-копия/тер Бумажный	Ответственный бухгалтер	денежных средств в кассе; 3. В день утверждения Акта о результатах инвестиционной (ф. 0504835) при выявлении излишков денежных документов в кассе	X	X	X	X	Подписание: главный бухгалтер; руководитель учреждения, - кассир (уполномоченное на ведение кассовых операций лицо)	1. Главный бухгалтер, руководитель, водитель в день формирования РКО. 2. Кассир - в	Цифровой (скан-копия) / Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа кассиром	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0504093); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф.	1. Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов 2. Для формирования Кассовой книги (ф. 0504514) ответственным лицом
-----	---------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------	--	---	---	---	---	---	--	----------------------------------	--	-------------------------	--	---	---

0504051), иных  
регистрах учета

МО-  
МЕНТ  
ВЫДВ-  
ЧИ ДЕ-  
НЕЖН  
ЫХ  
СРЕДСТ  
В/ДОКУ  
МЕН-  
ТОВ ИЗ  
КАССЫ

дня выда-  
чи денеж-  
ных  
средств/де-  
нежных  
докумен-  
тов из кас-  
сы.  
3. В день  
утвержде-  
ния Акта о  
результатах инве-  
стизации  
наличных  
денежных  
средств  
(ф.  
0510836)  
при выяв-  
лении  
недостачи  
наличных  
денежных  
средств.  
3. В день  
утвержде-  
ния Акта о  
результатах инве-  
стизации  
(ф.  
0504835)  
при выбо-





пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф. 0531251)	пункт выдачи наличных денежных средств			мента теле создания документа	писания документа		ванного РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения, кассиру. 3. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрационных приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)
110 Заявка о внесении наличных денежных средств (Приложение N 12 к Приказу N 22н)	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню взноса наличных в кассу банка	X	X	X	X	X	Для направления Заявки в орган казначейства
111 Журнал регистрации приходных	В день формирования	X	X	X	X	X	1. Для регистрации в хронологическом поряд-



и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	бухгалтер	ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)						лицо, ответственное за формирование архивных документов	рабочих дней с момента окончания периода, за который сформирован документ	рабочего дня после подписания документа	2. В течение периода формирования (до подписания) - в день внесения записи в документ	галтер	рабочего дня после получения документа	ментов, формирование информации в статусах (новый, подписан, аннулирован)	ке ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)) 2. Для организации архивного хранения субэктом учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
112 Z-отчет по эквайринговым операциям с приложениями реестра плательщиков	Электронный/скан-копия	В день внесения денежных средств через платежный терминал	X	X	X	X	X	Цифровой/Наследующий бумажный рабочий день носитель	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета формируемых в результате операции по приему оплаты услуг (товаров, работ) с использованием	Отвественный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета формируемых в результате операции по приему оплаты услуг (товаров, работ) с использованием	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета, формируемых в результате операции по приему оплаты услуг (товаров, работ) с использованием	



согласно Порядку казначей- ского об- служивания и Правилам осуществ- ления пере- вода де- нежных средств	иную для принятия денежных обяза- тельств	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководи- тель учре- ждения; - от- ветственный исполнитель (при необхо- димости)	Не под- писан позд- нее сле- дую- щего рабо- чего дня после фор- миро- вания доку- мента	Циф- ровой	В день подпи- сания доку- мента	Ответ- ствен- ный бух- галтер	В день поступ- ления доку- мента	X	1. Для направле- ния документа в орган казначей- ства / кредитную организацию (банк). 2. Для отраже- ние в учете фак- тов хозяйствен- ной жизни со- гласно Выпис- кам из лицевого (банковского) счета
114 Платежные документы по возврату доходов (поступле- ний); - Распоря- жение о со- вершении казначей- ских пла- тежей (Приложе- ние N 18 к Приказу N 21н), - другие документы на возврат согласно Порядку казначей- ского об-	Не под- писан позд- нее двух рабочих дней со- дня полу- чения ин- формации от упол- номочен- ного лица (ответ- ственного за закупку, принятие решения о возврате обеспече- ний, дохо- дов и т.д.) с указани- ем пла- тежных реквизи-	X	X	X								

115	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809), другие документы на уточнение вида и принадлежности платежа согласно Порядку казначейского обслуживания	Электронный	Ответственный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	Подписание: ответственный исполнитель; главный бухгалтер (при необходимости); руководитель учреждения	Не цифровой	В день подписания документа	Ответственный бухгалтер	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства. 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого счета
116	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761),	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	X	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточ-
						Цифровой	В день получения выписки	Ответственный бухгалтер	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/с безналичными		1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточ-

приложение к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531779) с расчетными (платежными) документами																		денжными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета информации в ГИС ГМП; - начисление доходов	нениях платежей лицам, ответственным за: - направление информации в ГИС ГМП;
117 Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468)	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в учете сумм поступлений на отчетную дату, подлежащих зачислению в доход соответствующего бюджета в следующем отчетном периоде
118 Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531787)	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования
119 Выписка из	Элек-	Орган	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Циф-	соглас-	Ответ-	В день	1. Обработка	1. Для отраже-









124	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531786, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Ответственный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования	- лицам, ответственным за закупку
125	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531762,	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Ответственный бухгалтер	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, возвратах (перечислениях); - лицам, ответственным за размещение соответствующей информации в ЕИС;	

- лицам, ответственным за закупку										
инная форма согласно Порядку казначейского обслуживания (платежными), с расчетными (платежными) документами	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	X	X
126 Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531788, лная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	X	X	X	X	X	X	X	X
	Отвественный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования						

127	Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531962, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания (расчетными (платежными) документами)	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Ответственный бухгалтер	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей (при необходимости) лицам, ответственным за: - размещение соответствующей информации в ЕИС; - закупку, - начисление доходов
128	Выписка из лицевого счета автономного учреждения (ф. 0531963, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Ответственный бухгалтер	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей (при необходимости) лицам, ответственным за:

ния), с рас- четными (платеж- ными) до- кументами	Элек- трон- ный	Орган казна- чейства	X	X	X	X	X	X	X	X	Циф- ровой	соглас- но По- рядку казна- чейско- го об- служи- вания	Ответ- ствен- ный бух- галтер	Не под- нее сле- дующего рабочего дня по- сле по- лучения доку- мента	Сверка данных	Для внутреннего пользования	- размещение соответствую- щей информа- ции в ЕИС; - запуск; - начисление до- ходов
129 Отчет о со- стоянии лицевого счета бюд- жетного (автоном- ного) учре- ждения (ф. 0531965, иная форма согласно Порядку казначей- ского об- служива- ния)	130 Выписка из отдельного лицевого счета бюд- жетного (автоном- ного) учре- ждения (ф. 0531964, иная форма	Элек- трон- ный	Орган казна- чейства	X	X	X	X	X	X	X	Циф- ровой	соглас- но По- рядку казна- чейско- го об- служи- вания	Ответ- ствен- ный бух- галтер	В день получе- ния вы- писки	1. Обработка Выписки для отражения бух- галтерских за- писей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/с безналичными денежными средствами (ф.	1. Для отраже- ние в учете фак- тов хозяйствен- ной жизни 2. Для направле- ния информации о поступлениях, выплатах, уточ- ненных платежей (при необходи-	



Информация о картах, содержащих по расходам на депозитным банковским картам (копированные карты субсчетов учета)	Бумажный (1 экз.)	Канцелярия/делопроизводитель	Не позднее следующего рабочего дня после открытия/получения карты	Подписание: лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Обслуживания	X	X	2. Отражение данных в ЖО/с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета - начисление доходов; - закупку	Для формирования заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту, внесения денежных средств в кассу банка, иных документов (при необходимости)	Для внутреннего пользования
133 Информация о картах, содержащих по расходам на депозитным банковским картам (копированные карты субсчетов учета)	Электронный (1 экз.)	Канцелярия/делопроизводитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня надления соответствующими полномочиями/внесения изменений	Подписание: руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Цифровой/на бумаге	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания приказа/распоряжения	Обслуживания	X	X	2. Отражение данных в ЖО/с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета - начисление доходов; - закупку	Для формирования заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту, внесения денежных средств в кассу банка, иных документов (при необходимости)	Для внутреннего пользования
134 Приказ/распоряжение о наделении правом первой и второй подписи	Электронный (1 экз.)	Канцелярия/делопроизводитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня надления соответствующими полномочиями/внесения изменений	Подписание: руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Цифровой/на бумаге	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания приказа/распоряжения	Обслуживания	X	X	2. Отражение данных в ЖО/с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета - начисление доходов; - закупку	Для формирования заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту, внесения денежных средств в кассу банка, иных документов (при необходимости)	Для внутреннего пользования



136	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Бумажный 1 экз./Электронный при переходе на ВЭДО	ответственный 1 член комиссии субъекта централизованного учета ВЭДО	В день возникновения новаций для внесения изменений (оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений при наличии), но не позднее трех рабочих дней до начала проведения инвентаризации	X	X	X	X	В течение рабочего дня с момента формирования документа на ВЭДО	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	Для представления инвентаризационной комиссии предополненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации
137	Акт о результатах инвентаризации	Бумажный 1 экз./Электронный при переходе на ВЭДО	ответственный 1 член комиссии субъекта централизованного учета ВЭДО	В день возникновения новаций для внесения изменений (оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений при наличии), но не позднее трех рабочих дней до начала проведения инвентаризации	X	X	X	X	В течение рабочего дня с момента формирования документа на ВЭДО	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственный бухгалтер	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	Для представления инвентаризационной комиссии предополненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации



рации (ф. 0510463)	экз./Элчлен эктрон комис- трон- ный при та цен- тран- зован- ного ВЭДО учета	щего за днем окончания инвента- ризации	ственного за формирова- ние докумен- та; - члены и председатель профильной комиссии; 2. Утвержде- ние: - руководи- тель учре- ждения	рабо- чих дней сле/Ди мо- мента вой созда- ния пере- акта на ВЭДО	носяще- го рабоче- го дня после утвер- ждения акта	галтер	рабочего дня по- сле по- лучения доку- мента	мирование (предаполне- ние) Акта о списании объ- ектов нефинан- совых активов (кроме транс- портных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456), Акта о списании ис- ключенных объ- ектов библио- течного фонда (ф. 0504144), Акта о списа- нии материаль- ных запасов (ф. 0510460), Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461). 2. В случае вы- явления недо- стач денежных документов формирование РКО "фондо- выи" (ф.	вентаризации и ее документаль- ного оформле- ния 2. Для направле- ния предзапол- ненных доку- ментов, сформир- рованных по итогам инвента- ризации, ответ- ственным лицам. 3. Для отраже- ния результатов инвентаризации в учете согласно утвержденным документам, сформирован- ным на основа- нии Акта о ре- зультатах инвен- таризации (ф. 0510463)
--------------------	---	---	--	---	---	--------	---	--	--

0310002);  
излишков де-  
нежных доку-  
ментов - ПКО  
"фондовый" (ф.  
0310001)  
3. Отражение  
операций в уче-  
те согласно  
представленным  
документам-  
основаниям для  
отражения рас-  
четов по сум-  
мам выявлен-  
ных недостач,  
хищений, под-  
лежащих воз-  
мещению ви-  
новными лица-  
ми  
4. Отражение в  
учете операций  
по выявленным  
отклонениям  
при наличии  
следующих до-  
кументов: Ре-  
шения (ф.  
0510440), Акта  
(ф. 0510448),  
Накладной (ф.  
0510450), Акта  
(ф. 0510436);



139	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082) (ф. 0510464)	Бумажный 1 экз./Электронный при переносе на ВЭДО	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	X	X	X	3. Утвержденные: - руководителем учреждения	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)	нежных средств при наличии подписанных кассиром документов.
140	Инвентаризационная опись (слиточная ведомость) бланков строгой отчетности и приложенных денежных документов (ф. 0504086)/(ф. ВЭДО, 0510465)	Бумажный 1 экз./Электронный при переносе на ВЭДО	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	X	X	X	Подписанные: - ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель инвентаризационной комиссии субъекта учета	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	Сверка данных бухгалтерского учета с данными выписок с соответствующих счетов	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
140	Инвентаризационная опись (слиточная ведомость) бланков строгой отчетности и приложенных денежных документов (ф. 0504086)/(ф. ВЭДО, 0510465)	Бумажный 1 экз./Электронный при переносе на ВЭДО	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	X	X	X	Подписанные: - ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель инвентаризационной комиссии субъекта учета	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

141	Инвентаризационная опись (слиточительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) / (ф. 0510466)	Бумажный 1 экз./Электронный при переносе на ВЭДО	Ответственный 1 экз./Электронный при переносе на ВЭДО	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	X	X	X	X	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерско-бюджетного учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
142	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088) / (ф. 0510467)	Бумажный 1 экз./Электронный при переносе на ВЭДО	Ответственный 1 экз./Электронный при переносе на ВЭДО	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	X	X	X	X	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерско-бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
143	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091) / (ф. 0510463)	Бумажный 1 экз./Электронный при	Ответственный 1 экз./Электронный при	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	X	X	X	X	1. Сверка данных; 2. Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задол-	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

0510468)	пере- ходе на ВЭДО	0510439)	X	X	X	председатель профильной комиссии субъекта уче- та	X	X	X	женности	
144	Инвентари- зационная опись цен- ных бумаг (ф. 0504081)	Не позд- нее дня начала ин- вентари- зации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - лицо, ответ- ственное за формирова- ние докумен- та; - лицо, ответ- ственное за сохранность ценных бу- маг (в случае их хранения в учрежде- нии); - члены и председатель профильной комиссии субъекта уче- та	X	X	X	Сверка факти- ческого наличи- я ценных бумаг с данными бух- галтерско- го/бюджетного учета	1. Для проведе- ния инвентари- зации 2. Для формиро- вания Акта о ре- зультатах инвен- таризации (ф. 0510463)
145	Инвентари- зационная опись за- долженно- сти по кре- дитам, зай- мам (ссу- дам) (ф. 0504083)	Не позд- нее дня начала ин- вентари- зации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - лицо, ответ- ственное за формирова- ние докумен- та; - члены и председатель инвен- таризационной комиссии субъекта уче- та	X	X	X	Сверка задол- женности по кредитам, зай- мам (ссудам) (в том числе по суммам основ- ного долга, про- центам, штра- фам) с данными	1. Для проведе- ния инвентари- зации 2. Для формиро- вания Акта о ре- зультатах инвен- таризации (ф. 0510463)

Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 05104089)	Бумага мажорный (2 экз.) бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтерско-го/бюджетного учета	
146	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 05104089)	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1. Сверка данных; 2. Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
147	Инвентаризационная опись состояний государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (ф. 0504084)	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Сверка фактических данных бухгалтерско-го/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
148	Инвентаризационная опись состояний государственного	Не позднее дня начала инвентаризации на основании	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Сверка фактических данных бухгалтерско-го/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации

долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. 0504085)	Решения (ф. 0510439)			члены и председатель профильной комиссии субъекта учета	ния инвентаризации			таризации (ф. 0510463)
149 Инвентаризационная опись расходов будущих периодов	Бумажечный (2 экз.) Ответственный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	X	X	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
150 Инвентаризационная опись резервов предстоящих расходов	Бумажечный (2 экз.) Ответственный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	X	X	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)



151	Расписка	Бумаж- ный 1 экз./Электрон- ный при пере- ходе на ВЭДО	Лицо, ответ- ствен- ное за инвен- таризи- руемые объекты	Не позд- нее дня начала ин- вентари- зации	X	X	X	X	X	Подписание: Не лицо, ответ- ственное за инвентаризи- руемые объ- екты	X	X	X	X	В целях под- тверждения ли- цом, ответ- ственным за со- хранность МЦ, денежных средств, денеж- ных докумен- тов, БСО, иных объектов инвен- таризации, пе- редачи к началу инвентаризации всех первичных учетных (свод- ных) докумен- тов, подтверж- дающих дви- жение (поступ- ление, выбытие, перемещение) объектов инвен- таризации	Документ явля- ется неотъемле- мым приложе- нием инвентари- зационных опи- сей, актов о ре- зультатах инвен- таризации
-----	----------	--	---	--	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---

## 11. Прочие документы

## 11.1. Прочие унифицированные первичные учетные документы

152	Извещение (ф. 0504805) при прием- ке	Бумаж- ный (2 экз.)	Ответ- ствен- ный бухгал- тер	1. При пе- редаче НФА, кап- вложений	X	X	X	X	X	Подписание: В те- чение двух рабо- чих	На бу- маж- ном нос- ителе	Не позд- нее сле- дую- щего рабо- чего	Ответ- ствен- ный бух- галтер	1. При форми- ровании Изве- щения (ф. 0504805) в ка- честве	1. Для оформле- ния расчетов по взаимосвязан- ным операциям
-----	--	---------------------------	---	---	---	---	---	---	---	--	--	---	---	---	--



ская справ- ка (ф. 0504833)	маж- ный 1 Элбухгал- тер трон- ный при пере- ходе на ВЭДО	вершения факта хо- зяйствен- ной жиз- ни, требу- ющего оформле- ния; - первич- ного до- кумента при отсут- ствии унифици- рованной формы; - бухгал- терского документа согласно первично- му учет- ному до- кументу	Х	Х	Х	бухгалтер соответствую- щего направле- ния/иное ли- цо, ответ- ственное за формирова- ние докумен- та (исполни- тель); - главный бухгалтер	чение маж- ного ра- бочего дня с мо- мента созда- ния пере- доку- мента на ВЭДО	позднее сле- дую- щего рабо- че- го дня после подпи- сания доку- мента	ответ- ственный бух- галтер	нее сле- дующего рабо- чего дня по- сле по- лучения доку- мента	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в соответствую- щих Ж/о (ф. 0504071) и (или) Ж/о по забалансовому учетным доку- ментов, - операций, в ре- зультате которых не требуется предоставления иного первично- го учетного до- кумента для со- вершения факта хозяйственной жизни; - операций, свя- занных с ис- правлением ошибок. 2. В целях оформления бухгалтерских записей согласно представленным первичным учетным доку- ментам	оформления; - операций, для отражения кото- рых не установ- лены унифици- рованные формы первичных
154 Лист голо- сования	Бумаж- ный 1	Ответ- ственный нос ли- цо	Х	Х	Х	Подписание: - ответ- ственное лицо	Не под- писе- но	В сро- ки, преду- -	Ответ- ственный бух- галтер	Не под- писе- но	Анализ кворума - присутствия голосующих	В целях прове- дения процеду- ры голосования







158	Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за экз. взаимодействия и обмен электронными документами, скан-копиями	Электронный/бумажный (1 водителю)	Канцелярия/делопроизводитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня наделения соответствующими полномочиями/внесения изменений, дополнений в служебные кон-тракты, трудовые договоры/соглашения	X	X	X	Подписание: - руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня со дня наде-ления лиц соответствующими полномочиями	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за со-ответствующее направление	X	X	Для внутреннего пользования
-----	--	-----------------------------------	------------------------------	---	---	---	---	--	---	-------------------------------	--	--	---	---	-----------------------------

159	Требование о предоставлении дополнительной информации (информации, пояснений)	Бумажный 1 экз./Электронный	Ответственный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня, следующего за: - днем поступления первичного учетного документа, требующего дополнения; - датой выявления фактов, указанных в наличии ошибки в связи с перепечаткой либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для	X	X	X	На бумажном носителе/Цифровой п	В день подписания документа	X	X	Отражение факта хозяйственной жизни при поступлении дополнительных документов (информации, пояснений) не позднее следующего рабочего дня после формирования документов (информации, пояснений) трех рабочих дней с момента направления документа	1. Для направления лицу, ответственному за совершение факта хозяйственной жизни 2. Для представления ответа ответственным лицом дополнительным документам (информации, пояснений) в течение трех рабочих дней с момента направления документа
-----	---	-----------------------------	-------------------------	--	---	---	---	---------------------------------	-----------------------------	---	---	--	--



160	Уведомление (запрос) о результатах внутреннего контроля совершения фактов хозяйственной жизни (при поступлении первичных учетных документов, не состоящих в ответственности хозяйствующих лиц, ответственных за совершение факта хозяйственной жизни при поступлении исправленных первичных учетных документов.	Бумажный 1 экз./Электронный	Ответственный 1 экз./Электронный	Не позднее рабочего дня со дня поступления документа, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации	Не позднее рабочего дня после формирования ВЭДО документа	На бумажном носителе/Цифровой при передаче	В день подписания документа	X	X	X	X	X	1. Ограждение факта хозяйственной жизни при поступлении исправленных первичных учетных документов. 2. При отказе в исправлении данных, содержащихся в первичном учетном документе, принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, которого	1. Для направления лицу, ответственному за совершение факта хозяйственной жизни 2. Для представления ответственным лицом корректирующего документа в течение трех рабочих дней с момента уведомления (запроса) 3. Для представления письменного распоряжения руководителя о принятии документа к учету при отказе в исправлении до-
-----	---	-----------------------------	----------------------------------	---	---	--	-----------------------------	---	---	---	---	---	---	---

161	Запрос на предоставление информации согласно данным бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской отчетности	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование информации	По мере необходимости	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, - руководителя, - работника учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	На бумажном носителе	В день подписания документа	Ответственный бухгалтер	Не более трех рабочих дней после получения запроса ИЛИ в срок, указанный в запросе, но не менее двух рабочих дней после получения запроса	В рамках взаимодействия по представленно бухгалтерий документов (сведений), сформированных (используемых) при осуществлении полномочий по ведению бюджетно-бухгалтерского учета и формированию отчетности	рый едилично документа. несет ответственность за созданную в результате этого информацию
-----	---	----------	--	-----------------------	---	---	---	---	---	----------------------	-----------------------------	-------------------------	---	---	--

	Источники учета своей деятельности)	Лицо, ответственный за передачу ответственности	X	X	X	Подписание: - лицо, сдающее документы; - лицо, принимающее документы	Лицо, сдающее документы - в день формирования реестра	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после формирования реестра	Ответственный бухгалтер	В день поступления реестра (в момент представления документов)	Документальная фиксация перечня учетных документов (иных документов)	
162	Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	Лицо, ответственный за передачу ответственности	X	X	X	Подписание: - лицо, сдающее документы; - лицо, принимающее документы	Лицо, сдающее документы - в день формирования реестра	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после формирования реестра	Ответственный бухгалтер	В день поступления реестра (в момент представления документов)	Документальная фиксация перечня учетных документов (иных документов)	Для служебного пользования.

Приложение № 4  
к Единой учетной политике  
МКУ «ЦФ и МТСДОУ»  
(согласно приказу  
МКУ «ЦФ и МТСДОУ»

от 05.08.2024 № 70)

## Положение о внутреннем контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;

- локальные акты учреждения;

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

- бюджетная финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения;

- штатно-грудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководители и их заместители;

- руководители и работники учреждений на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждений, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах, обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

## 2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в учреждениях осуществляют:

- 1) руководители всех уровней;
- 2) работники учреждений.

2.2. Субъекты централизованного учета применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки

информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления.

2.3. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.2 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.4. Внутренний контроль в учреждениях осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.4.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами и (или) работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов;
- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждений осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;
- анализ конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям Учетной политики;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности.

- К мероприятиям последующего контроля относятся:
- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждений;
  - инвентаризация имущества и обязательств учреждений.

2.5. Для реализации внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

- Основными объектами плановой проверки являются:
- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

### **3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения**

3.1. Уполномоченное должностное лицо осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки;
- объекты внутреннего контроля,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц.

По истечении установленного срока составляется отчет о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

### **4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля**

4.1. Уполномоченное должностное лицо перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения.

Уполномоченное должностное лицо обязано:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Уполномоченное должностное лицо имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Участники мероприятий по внутреннему контролю обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать уполномоченному должностному лицу о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Участники мероприятий по внутреннему контролю имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.2. Проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию комиссии и в установленные ей сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

## **5. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется уполномоченными должностными лицами.



В рамках указанных уполномоченные должностные лица представляют результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные предложения по их совершенствованию.

Приложение № 5  
к Единой учетной политике  
МКУ «ЦФ и МТСДОУ»  
(согласно приказу  
МКУ «ЦФ и МТСДОУ»

от 05.08.2024 № 70)

## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с:

- приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716;

- приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 30.11.2020 N 02-06-07/104576;

- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 99 «Отложенные обязательства».

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете и в кассе учреждения не резервируются.

## **2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением**

2.1. В учреждения формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов;
- за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, оказания услуг).

## **3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете**

Устанавливаются следующие особенности формирования резервов предстоящих расходов:

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) один раз в месяц нормативным методом ежемесячно исходя из 60% от ФОТ без учета начислений, которые считаются по среднему или разовых начислений (материальная помощь и т. п.)

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается в аналогичном порядке исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

3.1.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится ежемесячно на отчетную дату.

3.2. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам

3.2.1. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату субъект централизованного учета является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии).

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

3.2.2. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании представления (заключения) юридической или решения профильной комиссии службы сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

3.3. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

Резерв создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов).

3.4. Резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, оказания услуг).

3.4.1. В целях создания резерва факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги в обязательном порядке должен быть подтвержден документом, оформленным и подписанным со стороны учреждения ранее даты подписания учреждением как заказчиком документа приемки.

3.4.2. Если факт оказания услуги (выполнения работы) до приемки не подтвержден документально, то резерв создается на основании уведомления со стороны исполнителя об оказании услуг (завершении работ) и готовности к сдаче-приемке, к примеру, датой подписания подрядчиком документа о приемке.

3.4.3. Формирование резерва под приемку материальных ценностей отражается с применением по дебету соответствующего счета 106 XX. Исключение составляют потребляемые материальные запасы, при формировании резерва предстоящих расходов по которым по дебету указывается счет 105 XX.

#### **4. Учет и использование сумм резервов**

4.1. Начисление (корректировка) резерва в ситуациях, не установленных выше, осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

4.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Приложение № 6  
к Единой учетной политике  
МКУ «ЦФ и МТСДОУ»  
(согласно приказу  
МКУ «ЦФ и МТСДОУ»

от 05.08.2024 № 70)

## **Положение об инвентаризации**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

### **2. Порядок проведения инвентаризации**

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризация проводится:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2.5. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

Инвентаризационная комиссия (рабочие инвентаризационные комиссии) может создаваться решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) без издания отдельного приказа руководителя учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

2.6. В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

Лист согласования, прилагаемый к решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439), изменению решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), подписывается председателем инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), председателем комиссии по поступлению и выбытию активов, руководителями структурных подразделений, в которые входят члены инвентаризационной комиссии (рабочих инвентаризационных комиссий), главным бухгалтером.

2.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.8. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);
- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;
- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах: находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации в целях составления годовой отчетности, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации, приведены в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности	<p>Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года</p> <p>Все инвентаризационные процедуры, связанные с дебиторской задолженностью по расходам, должны быть завершены не позднее 20 декабря.</p> <p>Все инвентаризационные процедуры по просроченной задолженности должны быть завершены до конца финансового года.</p> <p>При возникновении на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в отчетности, ее инвентаризация проводится на годовую отчетную дату.</p>	<p>Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности.</p> <p>В том числе используются методы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подтверждения;</li> <li>- выверки (интеграции).</li> </ul>	<p>- подп. «в», «г» п. 18, п. 32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»</p>
Дебиторская и кредиторская задолженности, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	<p>Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года</p>	<p>Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности.</p> <p>В том числе используются методы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подтверждения;</li> <li>- выверки (интеграции).</li> </ul>	<p>- подп. «в», «г» п. 18, п. 32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»</p>
Недвижимое имущество, в т.ч. земельные участки	<p>На отчетную дату</p>	<p>Методы осмотра, подтверждения, выверки (интеграции)</p>	<p>- подп. «а» п. 18, п. 19, п. 32 Приложения</p>

			№ 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приложение № 1 к письму Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 №№ 02-06-06/950, 07-04-05/02-253
Библиотечные фонды	Один раз в 5 лет. Начало проведения - не ранее 1 октября отчетного года.	Методы осмотра	- подп. «а» п. 18, п. 19, п. 32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
Музейные коллекции и музейные предметы	На отчетную дату	Сверка данных учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) музейных предметов и музейных коллекций) и данных бухгалтерского учета, при условии осуществления музеем плановых сверок наличия музейных предметов и музейных коллекций	- подп. «д» п. 18, п. 32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»
Капитальные вложения, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года	Методы осмотра, выверки (интеграции)	- подп. «а» п. 18, п. 19, п. 32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»



<p>Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования</p>	<p>Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года</p>	<p>Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации). Методы подтверждения, выверки (интеграции).</p> <p>Проверка возможности уточнения срока полезного использования нематериальных активов, в том числе с неопределенным сроком полезного использования, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в п. 27 Стандарта «Нематериальные активы».</p> <p>Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.</p>	<p>п. 35 Стандарта «Нематериальные активы»</p>
<p>Иные объекты нефинансовых активов,</p>	<p>1 раза в 3 года Начало проведения - не ранее 1 октября отчетного года</p>	<p>Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)</p>	<p>- пп. 18, 19, 32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»; - п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077; - пп. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных</p>

<p>в том числе:</p> <p>- основные средства, произведенные активы, биологические</p>		<p>Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции).</p>	<p>металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утв. приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н;</p> <p>- п. 16 Правил, утвержденных и постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731;</p> <p>- Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 № 1272-р/Р-8/149;</p> <p>- ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»</p> <p>- пп. 18, 19, 32 Приложения № 1 к Стандарту</p>
---	--	---	--

<p>активы, материальные запасы, денежные документы, финансовые активы (за исключением относящихся к группе «Финансовые активы, предназначенные для перепродажи»);</p> <p>- капитальные вложения в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей;</p> <p>- права пользования активами;</p> <p>- нематериальные активы с определенным сроком полезного использования</p> <p>Показатели на счетах 401 40, 401 50, 401 60, на забалансовых счетах (за исключением счетов 17 и 18)</p>		<p>Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.</p> <p>Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации).</p> <p>Методы подтверждения, выверки (интеграции)</p> <p>Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации). Методы подтверждения, выверки (интеграции).</p> <p>Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.</p> <p>Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие показателей на счетах. В том числе используются методы:</p>	<p>«Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 6 Стандарта «Обесценение активов», п. 27 Стандарта «Финансовые инструменты»</p> <p>- подп. «в» п. 18, п. 32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»</p> <p>- подп. «в» п. 18, п. 32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 27 Стандарта «Нематериальные активы», п. 6 Стандарта «Обесценение активов»</p>
--	--	--	---

<p>Показатели на счетах 210 06 и 204 33</p> <p>Дебиторская и кредиторская задолженность, по которым не установлена меньшая периодичность проведения инвентаризации</p>		<p>- подтверждения; - выверки (интеграции); - осмотра по материальным объектам.</p> <p>Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие показателей на счетах. В том числе используются методы: - подтверждения; - выверки (интеграции)</p> <p>Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие дебиторской (кредиторской) задолженности. В том числе используются методы: - подтверждения; - выверки (интеграции).</p>	
<p>Объекты инвентаризации, операции с которыми отражаются в отчетности после отчетной даты: - дебиторская задолженность, в отношении которой по состоянию на отчетную дату уже осуществлялись меры по ее взысканию; - резерв по претензиям и искам, в отношении которых на отчетную дату идет судопроизводство; - объекты недвижимости, в отношении которых в отчетном периоде инициирован</p>	<p>На отчетную дату.</p> <p>Крайний срок поступления информации о таких событиях для их отражения в учете и отчетности как события после отчетной даты -</p> <p>Даты окончания проведения годовой инвентаризации по таким объектам инвентаризации - не позднее, чем за 7 дней до даты представления годовой отчетности</p>	<p>Методы подтверждения, выверки (интеграции), расчетов</p>	<p>- подп. «в» п. 18, п. 26 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 7 Стандарта «События после отчетной даты», письмо Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 №№ 02-06-06/950, 07-04-05/02-253</p>

процесс оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления) - земельные участки.			
Иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного год	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	- пп. 18, 19, 32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

## 2.9. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.

### 2.9.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

### 2.9.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.

- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.9.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.9.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.9.5. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получение земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременность их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

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

В отношении имущества учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

2.10. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

При проведении инвентаризации проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;
- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
- технологические, технические и другие типы устаревания.

2.11. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением форменного обмундирования и спецодежды, выданных по нормативам), а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;
- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом.

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

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

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

2.14. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), ведомость расхождений по результатам инвентаризации, акты по результатам инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение.

До начала инвентаризации на основании решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета и направляются председателю инвентаризационной комиссии не менее чем за два рабочих дня до даты начала инвентаризации, указанной в решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается код статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно.

Возможные коды статуса для объектов НФА, кроме материальных запасов:

- 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.

Коды статуса для материальных запасов:

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

Коды функции для объектов НФА, кроме материальных запасов:

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

Коды функции для материальных запасов:

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

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

### **3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений**

3.1. Результаты инвентаризаций оформляются документами по формам, установленным действующим законодательством, и утверждаются руководителем учреждения.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. На



основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

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

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.4. Соответствующие решения на основании данных годовых Инвентаризационных описей формируются Комиссией по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации. Утвержденные руководителем учреждения решения комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам годовой инвентаризации должны быть переданы в бухгалтерию не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

3.5. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

## Правила документооборота

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила документооборота (далее - Правила) устанавливают единый порядок и принципы организации документооборота в МКУ «ЦФ и МТСДОУ» (далее — уполномоченная организация) и субъектах централизованного учета.

1.2. Правила определяют механизм взаимодействия уполномоченной организации и субъектов централизованного учета, а также лиц, осуществляющих ведение бухгалтерского учета, в целях эффективного распределения функций между ответственными за первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета лицами и организации движения документов бухгалтерского учета с момента их создания до передачи в архив с соблюдением установленных для каждого документа в графике документооборота сроков.

1.3. Правила обеспечивают решение следующих задач:

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

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми сотрудниками.

1.5. Общий контроль за организацией документооборота возлагается на руководителя уполномоченной организации.

### 2. Регламент составления, представления, обработки документов

2.1. Допускается:

а) оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких связанных между собой фактов хозяйственной жизни. На основе одного первичного документа в бухгалтерском учете могут отражаться:

- разные объекты учета;
- отдельные корреспонденции счетов разными датами при наступлении определенных событий.

Одним первичным документом оформляются следующие взаимосвязанные события: начисление доходов будущих периодов и их признание в составе доходов текущего года.

б) оформление одним первичным учетным документом (ведомостью) совокупности однотипных фактов хозяйственной жизни/событий по разным контрагентам. Одним первичным документом оформляются однотипные факты по разным контрагентам в целях

- отражения операций по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов;

- постановки на учет бюджетных (денежных) обязательств и проведения санкционирования.

в) оформление одним первичным учетным документом совокупности однотипных фактов хозяйственной жизни/событий, произошедших в одном календарном месяце, по разным объектам НФА. Одним первичным документом могут быть оформлены следующие однотипные факты

- принятие решения о постановке на балансовый учет объектов НФА, приобретенных/созданных в течение одного календарного месяца;
- принятие решения о списании материальных запасов, бланков строгой отчетности, израсходованных (потребленных) в течение одного календарного месяца.

2.2. Первичные документы, требующие предзаполнения, формируются в следующем порядке

1. Ответственное лицо бухгалтерии самостоятельно создает первичный документ, вносит в него все необходимые данные/сведения из регистров бухучета и передает «предзаполненный» документ иному ответственному лицу для завершения его формирования и подписания.

2. Документ формируется лицом, ответственным за его создание, а затем направляется при необходимости для заполнения иным ответственным лицом из состава бухгалтерской службы в части информации из регистров бухгалтерского учета. Такой способ предзаполнения документа предполагает внесение в уже сформированный документ данных и (или) отдельных реквизитов документа иным лицом, если лицо, ответственное за составление документа, не имеет возможности/доступа самостоятельно внести в документ необходимые данные из регистров бухучета.

Перечень документов, требующих предзаполнения, устанавливается графиком документооборота. Ответственные за предзаполнение первичных документов лица назначаются приказом/распоряжением руководителя под роспись об ознакомлении с возложенной на такие лица обязанностью. При этом у лиц, отвечающих за предзаполнение документов, должно быть обеспечено право доступа к соответствующей базе данных или предоставлены расширенные права (при необходимости).

2.3. В регистрах бухгалтерского учета данные отражаются в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Регистры бухучета подписываются лицами, подписи которых предусмотрены формой документа.

При формировании регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе:

- листы регистров должны быть сброшюрованы и пронумерованы;
- количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером и скреплено печатью Учреждения (при наличии).

2.4. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету следующих документов, содержащих исправления:

- документов, оформляющих операции с наличными денежными средствами (ПКО, РКО, Объявления на взнос наличными и иных документов);
- документов, оформляющих операции с безналичными денежными средствами;
- бланков строгой отчетности.

В иных первичных (сводных) учетных документах исправления допускаются.

При исправлении первичных документов, созданных/оформленных на бумаге, стирать, подчищать, использовать корректирующую жидкость запрещено. Внесение исправлений в бумажные первичные документы осуществляется в следующем порядке:

1. Зачеркнуть одной чертой исправляемую запись или сумму так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое.

2. Надписать над зачеркнутым правильное содержание документа или суммы.

3. Подписать теми лицами, кто изначально подписывал документ, указывая:

- «Исправленному верить» или «Исправлено»;

- фамилию и инициалы;
- дату исправления
- иные реквизиты, необходимые для идентификации указанных лиц (например, реквизиты доверенности/приказа, согласно которой(ому) они наделены полномочиями на подписание определенных документов).

В случае если лицо, изначально подписавшее документ, на момент внесения в него исправлений уволено, или находится в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком (ином длительном отпуске), заверение исправлений осуществляется иными сотрудниками, на которые в момент корректировки возложены обязанности по формированию таких документов.

Исправления в первичный электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, не вносятся, так как это приведет к нарушению его целостности. Изменение информации, содержащейся в электронном документе, осуществляется путем создания корректирующего документа и/или аннулирования первоначально созданного электронного документа. Не допускается удаление аннулированного электронного документа, так как в определенный момент времени этот электронный документ имел юридическую силу, т. е. подтверждал наличие объекта бухгалтерского учета.

2.5. Прием бумажных документов от контрагентов осуществляется ответственными лицами субъектов централизованного учета и регистрируются во входящей документации.

Первичные документы, оформленные контрагентами в бумажном и электронном виде (двухсторонние документы), признавать ошибочными в одностороннем порядке нельзя.

В первичные документы, оформленные контрагентами на бумаге, вносить исправления не допускается. В таком случае ответственный за получение документов извне сотрудник, в рамках делового документооборота должен подготовить обращение в адрес контрагента с предложением о внесении исправлений в предоставленный ранее документ или его замене на корректирующий. Обращение составляется в свободной письменной форме на фирменном бланке с регистрацией исходящего номера.

Исправление ранее составленного двустороннего документа, оформленного в электронном виде, осуществляется путем аннулирования электронного документа с использованием программного обеспечения оператора ЭДО.

Отсутствие в первичном документе печати контрагента не является основанием для непринятия к учету произведенных расходов и не опровергает факта совершения хозяйственной операции, если наличие оттиска печати не является обязательным реквизитом формы документа. Первичные документы контрагентов без печати принимаются к бухгалтерскому учету в общем порядке. При наличии сомнений проверка факта совершения операции осуществляется в рамках внутреннего контроля.

2.6. В документах о приемке, оформляемых при исполнении договоров и контрактов, стоимостные показатели должны отражаться в рублях и копейках (в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой).

2.7. В регистрах бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправления в регистрах бухучета должны содержать:

- дату исправления;
- подписи лиц, ответственных за ведение конкретного регистра (с указанием Ф.И.О. либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц).

2.8. Применяются единые справочники (классификаторы), необходимые и используемые при работе с бухгалтерскими документами.

Единые справочники содержатся в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета (бухгалтерской программе). Формирование справочников осуществляется лицами, ответственными за ведение бухгалтерского учета.

Каждый из участников документооборота имеет абсолютные права на доступ ко всем справочникам, за исключением сведений, составляющих персональные данные, а также

может инициировать работу по внесению изменений/уточнений/дополнений в справочники в целях поддержания справочников в актуальном состоянии.

Внесение изменений в справочники осуществляется ответственным лицом бухгалтерии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления соответствующей информации в виде служебной/докладной записки от ответственного участника документооборота. Ответственное лицо бухгалтерии в целях актуализации единых справочников согласует с главным бухгалтером/иным уполномоченным лицом реквизитный состав (содержание) справочников. Уточнения и дополнения в справочники вносятся ответственным лицом бухгалтерии по мере необходимости с учетом положений, изложенных выше.

Наполнение таких справочников, как «Контрагенты», «Договоры и обязательства» осуществляется участниками документооборота самостоятельно в соответствии с предоставленными правами доступа к программному продукту.

Ответственность за представление сведений в целях формирования и актуализации справочников в части, касающейся сотрудников (ФИО, должность, иная информация) возлагается на кадровые службы субъектов централизованного учета.

2.9. Уведомление о переходе на формировании документов в виде электронных документов (далее также - Уведомление о применении электронных документов, Уведомление) может формироваться в отношении как одной унифицированной формы первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета, так и нескольких унифицированных форм первичных учетных документов и регистров.

В Уведомлении о применении электронных документов должна содержаться следующая информация:

а) наименование унифицированной формы первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета и код формы по ОКУД;

б) наименование приказа Минфина России, которым утверждена унифицированная форма первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета;

в) дата начала применения электронного документа унифицированной формы - дата перехода на формирование первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по унифицированной форме, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.10. Уведомление о применении электронных документов формируется ответственным сотрудником бухгалтерии, подписывается Главным бухгалтером и направляется сотрудникам для ознакомления.

С Уведомлением о применении электронных документов должны быть ознакомлены сотрудники, имеющие отношение к учетному процессу и (или) оформлению электронного документа, информация о котором содержится в Уведомлении о применении электронных документов.

При направлении Уведомления о применении электронных документов посредством системы электронного документооборота сотрудник считается ознакомленным с даты направления ему такого Уведомления.

При отсутствии технической возможности направить сотруднику Уведомление через СЭД факт ознакомления должен быть подтвержден путем проставления сотрудником его собственноручной подписи и даты ознакомления в листе ознакомления к Уведомлению о применении электронного документа.

### **3. Сроки и периодичность составления, согласования, подписания, утверждения, передачи и обработки документов**

3.1. Сроки составления, согласования, подписания, утверждения, передачи и обработки первичных учетных документов и регистров для отражения их в бухгалтерском

учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 3 к Учетной политике).

Ответственные за формирование, подписание, утверждение, передачу и обработку таких документов несут персональную ответственность за своевременность совершения указанных действий.

3.2. Составление первичных (сводных) учетных документов осуществляется с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Внутренний контроль, в том числе за бухгалтерскими документами, осуществляется в соответствии с утвержденным Положением о внутреннем контроле (Приложение № 4 к учетной политике).

Задачами внутреннего контроля на данном этапе являются:

- обеспечение соблюдения требований к оформлению первичных документов в части реквизитного состава и корректного выбора формы для конкретной хозяйственной ситуации, т. е. проверка качества подготовленных документов;

- обеспечение достоверности данных о фактах хозяйственной жизни при их оформлении в части недопущения отражения в учете мнимого или притворного объекта бухгалтерского учета, в частности, неосуществленных расходов, несуществующих обязательств, не имевших места событий.

Внутренний контроль, за исключением самоконтроля, осуществляется путем оповещения ответственным лицом уполномоченного на проведение контроля лица о создании/поступлении первичного документа и направлении его на проверку. В случае выявления недостатков и нарушений по результатам внутреннего контроля первичного документа оповещение с требованием исправления обнаруженных ошибок направляется в аналогичном порядке. Повторное направление скорректированного/исправленного документа в адрес уполномоченного на проведение внутреннего контроля лица обязательно.

Передача учетных функций централизованной бухгалтерии не освобождает уполномоченных лиц от проведения внутреннего контроля при подготовке/составлении первичных (сводных) учетных документов.

Первичные (сводные) учетные документы должны поступать в бухгалтерию по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

3.3. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету бухгалтерской службой по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Задачами внутреннего контроля на этом этапе являются:

- проверка наличия подписей должностных лиц;

- проверка достоверности содержащихся в первичных документах данных на предмет соответствия правилам формирования документа и отражения в документе информации с использованием единых справочников;

- проверка сведений на предмет соответствия данных в документе информации, которая отражена в регистрах бухгалтерского учета;

- проверка наличия документов (сведений), являющихся основанием для формирования первичных учетных документов;

- исключение нарушений законодательства РФ в части документального оформления фактов хозяйственной жизни, включая соблюдение требований к электронной подписи.

3.4. В случае выявления ошибок в представленных первичных документах такие документы отклоняются без исполнения с обоснованием отправителю причин возврата. При этом ответственное за внутренний контроль принимаемых к бухгалтерскому учету документов лицо должно направить ответственному за оформление и (или) подписание данного первичного документа уведомление о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни с информацией о содержащейся в документе ошибке и необходимости ее исправления с указанием конкретного срока представления нового (исправленного, корректирующего) документа.

В случае выявления факта непредставления или несвоевременного представления документов/сведений, необходимых для ведения бухгалтерского учета, в том числе в случае

выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в учете и отчетности в связи с передачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, ответственное за внутренний контроль принимаемых к бухгалтерскому учету документов лицо должно направить ответственному за оформление, представление и (или) подписание данного первичного документа, иной информации/сведений требование, которое обязывает ответственных за создание/формирование и (или) подписание документов лиц предоставить в бухгалтерию необходимые или дополнительные документы (информацию, пояснения) в установленный срок.

Результаты положительного внутреннего контроля за принимаемыми к бухгалтерскому учету документами уведомлениями и (или) требованиями не оформляются. Документы, составленные в соответствии с настоящими Правилами, принимаются к бухгалтерскому учету.

3.5. Записи в регистры бухучета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа при условии положительных результатов внутреннего контроля документа.

#### **4. Ответственные лица, право подписи**

4.1. Перечень лиц, ответственных за составление, согласование, подписание, утверждение, передачу и обработку первичных учетных документов и регистров бухучета устанавливается руководителем уполномоченной организации и субъектов централизованного учета.

Уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бухучета осуществляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в 6 месяцев, начиная с начала календарного года.

4.2. Списки ответственных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов в субъектах централизованного учета и которым предоставляется право их подписи, представляются руководителю централизованной бухгалтерии.

4.3. За несвоевременное, некачественное оформление и составление первичных документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, несут ответственность должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

4.4. Первичные документы, оформленные на бумаге, подписываются участниками документооборота собственноручно.

Кроме того, в Учреждении допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронно-цифровой подписи либо иного аналога собственноручной подписи (факсимиле руководителя и главного бухгалтера). Собственноручная подпись и подпись факсимиле имеют равную юридическую силу.

Факсимиле нельзя использовать на:

- финансовых и платежных документах;
- налоговой отчетности и налоговых декларациях;
- запросах и заявлениях в государственные/муниципальные органы;
- бухгалтерской отчетности;
- доверенностях;
- счетах-фактурах;
- векселях;
- заявках на участие в конкурсе;

- карточках с образцами подписей.

4.5. Документы, оформленные в электронном виде, подписываются электронными подписями в соответствии с требованиями Закона № 63-ФЗ, что подразумевает наличие электронной подписи для каждого из участников электронного взаимодействия.

Первичные учетные документы и регистры бухучета, составленные в форме электронных документов, подписываются:

- квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП);
- в случаях, предусмотренных законодательством, простой электронной подписью (далее - ЭП).

4.6. Принятие к бухгалтерскому учету первичных учетных документов, оформляющих факт заключения договора, выполнения услуги/работы по договору (акт выполненных работ/оказанных услуг), подписанных уполномоченным представителем уполномоченной организации и субъектов централизованного учета квалифицированной электронной подписью, с одной стороны, и простой электронной подписью со стороны участника договорных отношений, допускается.

4.7. Двусторонний (многосторонний) первичный учетный документ, сформированный в электронной форме, должен быть подписан электронными подписями обеих (всех) сторон сделки. Замена подписи одной из сторон на собственноручную не допускается.

Исключение - первичные учетные документы, порядок формирования которых прямо предусматривает возможность подписания одной из сторон копии электронного документа согласно Приложению № 5 к Приказу № 61н.

4.8. Простая электронная подпись предоставляется посредством регистрации доступа пользователя к информационной базе (системе). При этом для получения простой электронной подписи не требуется установки дополнительного программного обеспечения и сертификатов электронной подписи. Пользователь получает доступ к информационной базе посредством ввода логина и пароля, предоставленного лицом, ответственным за оформление электронных подписей. В документах, сформированных указанным пользователем, будет содержаться информация о нем как о лице, подписавшем электронный документ (в определенном поле электронного документа отображается соответствующая информация).

Квалифицированная электронная подпись предоставляется посредством выдачи ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи, указанных в соответствующем сертификате.

4.9. Передача права использования электронной подписи от владельца ее сертификата иному лицу запрещена.

4.10. В случае увольнения или отсутствия лиц, ответственных за оформление и (или) подписание документов, передача такого полномочия иному ответственному лицу сопровождается:

- оформлением отдельного приказа/распоряжения о постоянном/временном возложении соответствующих обязанностей на иное лицо с указанием видов документов, которые имеет право оформлять/подписывать вновь уполномоченный сотрудник, а также вида предоставляемой электронной подписи (при необходимости), с ознакомлением под роспись в день подписания приказа/распоряжения руководителем;
- уточнением утвержденного перечня ответственных лиц (при увольнении);
- внесением дополнений/изменений в трудовой договор, должностную инструкцию, служебный контракт сотрудника, наделяемого полномочиями по формированию/подписанию бухгалтерских документов (при необходимости).

Приказ/распоряжение о постоянном/временном наделении соответствующим(и) полномочием(ями) оформляет ответственный сотрудник кадровой службы по согласованию в части назначения нового ответственного за формирование/подписание документов лица с руководителем субъекта централизованного учета. Внутренний распорядительный документ оформляется в день получения/предоставления в кадровую службу информации об



увольнении или отсутствии на рабочем месте лица, изначально ответственного за формирование/подписание документов.

При увольнении сотрудника простая электронная подпись отзывается посредством блокировки доступа пользователя к информационной базе (системе). Сертификат квалифицированной электронной подписи отзывается из того удостоверяющего центра, в котором он был оформлен, лицом, ответственным за оформление, замену, выдачу, аннулирование (компрометацию ключа) электронных подписей.

## **5. Порядок взаимодействия субъектов централизованного учета и бухгалтерии**

5.1. При осуществлении централизуемых полномочий взаимодействие субъектов централизованного учета и уполномоченной организации обеспечивается информационной совместимостью информационных систем и информационных ресурсов, средствами которых осуществляются формирование и обмен информацией и документами в электронном виде (в форме электронных документов), межведомственным обменом информацией и однозначной идентификацией объектов правоотношений в правовых актах.

5.2. Ответственные лица субъектов централизованного учета самостоятельно оформляют, согласовывают, подписывают и утверждают первичные и иные документы в части:

- наличных денежных расчетов;
- составления и исполнения бюджетной сметы/Плана ФХД;
- размещения информации в ЕИС (относится к функционалу контрактной службы/контрактного управляющего);
- определения справедливой стоимости объектов НФА (относится к компетенции комиссии по поступлению и выбытию активов субъектов централизованного учета);
- принятия решения о соответствии имущества понятию «актив» в рамках проведения годовой инвентаризации (относится к компетенции комиссии по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссии субъектов централизованного учета).

Оригиналы документов/скан-копии документов, созданные, согласованные, подписанные и утвержденные в рамках вышеперечисленных операций ответственный исполнитель субъекта централизованного учета обязан направить в бухгалтерию в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их подписания/утверждения. Ответственным(и) за соответствие скан-копии подлиннику документа является сотрудник(и) субъекта централизованного учета, создавший/подписавший(е) документ.

5.3. В случае невозможности передачи документов по телекоммуникационным каналам связи уполномоченный сотрудник в сроки, установленные единым графиком документооборота, оформляет и передает документы

- на сменном магнитном носителе (флеш-карта, жесткий диск и т.п.);
- на бумажных носителях.

Первичные учетные документы, которые представляются в бухгалтерию на бумажных носителях, передаются ответственными сотрудниками на основании реестра документов, составленного в 2-х экземплярах. Документы считаются переданными с даты отметки входящей корреспонденции у субъекта централизованного учета.

5.4. Первичные учетные документы передаются субъектами централизованного учета в бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота, утвержденным в рамках формирования единой учетной политики. После получения первичных и иных документов бухгалтерия осуществляет их проверку на предмет полноты и корректности в сроки, установленные в едином графике документооборота.

5.5. Субъекты централизованного учета и уполномоченная организация по письменному запросу вправе обмениваться скан-копиями и (или) копиями бухгалтерских

документов, необходимых для внутреннего пользования. Запрос должен содержать точный перечень запрашиваемых документов, срок и форму их предоставления.

5.6. Ответственные за документооборот сотрудники обязаны:

- оформлять все осуществляемые факты хозяйственной жизни подтверждающими первичными учетными документами, служащими в дальнейшем основанием для их принятия к бухгалтерскому учету;
- своевременно предоставлять бухгалтерии необходимую информацию, сведения, первичные учетные и иные документы по согласованным срокам и формам в соответствии с единым графиком документооборота;
- получать согласия сотрудников - субъектов персональных данных и иных лиц, персональные данные которых обрабатывает субъект централизованного учета на передачу персональных данных бухгалтерии для их обработки;
- утверждать приказы/распоряжения на проведение инвентаризации имущества и обязательств учреждения в сроки и в порядке, установленные бухгалтерией в рамках формирования единой учетной политики, а также в случаях, когда проведение инвентаризации является обязательным;
- обеспечивать идентичность и достоверность электронных документов и скан-копий бумажных документов оригиналам первичных учетных документов;
- соблюдать сроки подписания первичных учетных документов и иной информации, необходимой для выполнения бухгалтерией обязанностей.

5.7. Ответственные за документооборот в бухгалтерии сотрудники обязаны:

- исполнять в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, условиями заключенного соглашения, локальными нормативными правовыми актами субъектов централизованного учета централизуемые полномочия в полном объеме и в установленные сроки согласно графику документооборота;
- в рамках внутреннего контроля при обнаружении ошибок, недочетов или недостатков в представленных первичных учетных документах и иной информации не позднее дня их обнаружения уведомлять об этом субъект централизованного учета с указанием на конкретные ошибки, недочеты или недостатки;
- в случае необходимости направлять требования о предоставлении ответственными лицами субъектов централизованного учета дополнительных документов, информации, пояснений;
- принимать исчерпывающие меры по обеспечению безопасности персональных данных сотрудников и не использовать персональные данные для целей, не связанных с исполнением наделенных полномочий;
- своевременно подготавливать и представлять субъектам централизованного учета бухгалтерскую, налоговую, статистическую и иную отчетность;
- консультировать субъекты централизованного учета по вопросам, возникающим в процессе ведения бухгалтерского учета, предоставлять необходимые пояснения по содержанию отчетности.

5.8. Доступ к единой базе электронных документов осуществляется согласно закрепленным полномочиям сотрудников по согласованию с руководителем субъекта централизованного учета и бухгалтерии.

## **6. Хранение документов**

6.1. Уполномоченная организация обеспечивает сохранность переданных субъектами централизованного учета оригиналов документов на бумажном носителе до момента их возврата в согласованные сторонами сроки. Бухгалтерия не осуществляет архивное хранение полученных от учреждений, а также подготовленных бухгалтерией для учреждений

оригиналов бумажных экземпляров документов. Субъекты централизованного учета самостоятельно осуществляют функцию ведения архива, а именно:

- контроль за сдачей документов в архив;
- обеспечение сохранности документов в течение установленных сроков хранения;
- своевременное уничтожение документов.

6.2. Обеспечение сохранности документов в течение сроков их хранения осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- Приказом Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях»;
- Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;
- Приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

Хранение первичных (сводных) документов, регистров бухучета, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется с соблюдением норм законодательства РФ о защите государственной тайны.

6.3. Учреждения обеспечивают хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухучета, бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в РФ, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Документы для исчисления и уплаты страховых взносов хранятся не менее шести лет.

Учитывая разные требования к срокам хранения бухгалтерских и налоговых документов в отношении всех вышеперечисленных документов установлен минимальный срок хранения, равный шести годам.

6.4. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за отчетным годом.

6.5. Детальный порядок хранения документов утвержден в Положении о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности (Приложение № 2 к Единой учетной политике).



Материальные ценности приняты и оприходованы

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г.

Председатель комиссии

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)