

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОСИБИРСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ХОРЕОГРАФИЧЕСКОЕ УЧИЛИЩЕ»**

ПРИКАЗ

№ 2806/1-б

« 28 » июня 2024 г.

г. Новосибирск

**О внесении дополнений и изменений в
«Положение по учетной политике
для целей бухгалтерского и
налогового учета»**

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральными стандартами «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н с внесенными изменениями и дополнениями), "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н с внесенными изменениями и дополнениями), Приказ Минфина России от 13.09.2023г. №144н, а также в соответствии с положениями и нормами, содержащимися в законодательстве о бухгалтерском учете и отчетности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести дополнения и изменения в Положение по учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, утвержденное приказом директора от 31.12.2019г. № 56-б (с учетом всех поправок внесенных ранее):
Пункт 3. Инвентаризация активов и обязательств изложить в следующей редакции:
Пункт 3 Инвентаризация активов и обязательств проводится согласно Положения об инвентаризации (Приложение 31) и Положения об инвентаризационной комиссии (Приложение 32), в соответствии с Приказом Минфина от 13.09.2023г. №144н.
2. Заменить приложение 6 к Учетной политике согласно приказа 2806/2-Б от 28.06.2024г., в связи с согласованием нового состава постоянно действующей инвентаризационной комиссии. В части инвентаризации применяется при организации учетной политики начиная с 1 июля 2024 года.
3. Дополнить Список приложений к учетной политике согласно Приложения к приказу 2806/1-б от 28.06.2024г.
4. Приложение 6 заменить согласно приказа 2806/2-б от 28.06.2024г. в связи с формированием другого состава комиссии.
5. Опубликовать «Основные положения учетной политики (выдержки) федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новосибирское государственное хореографическое училище» на официальном сайте училища.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Зулькарняеву Оксану Александровну.

Директор



А. В. Василевский

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Рабочий План Счетов бухгалтерского учета по 174н, 157н
2. План счетов бюджетного учета
3. Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов
4. О порядке ведения Табеля посещаемости по программе дополнительного общеразвивающего образования
5. Перечень должностей сотрудников, имеющих право электронной подписи
6. О назначении постоянно действующей инвентаризационной комиссии
7. О перечне лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов
8. О назначении комиссии для проведения раскомплектовки и комплектовки имущества
9. Положение о постоянно действующей комиссии, о составе комиссии по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества
10. О назначении комиссии для списания материальных запасов
11. Об утверждении кассовой дисциплины
12. О выдаче подотчетных сумм
13. О назначении комиссии для списания бланков строгой отчетности
14. О внутреннем финансовом контроле
15. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря
16. О закреплении топливной карты
17. О назначении комиссии для вручения и списания подарочной и сувенирной продукции
18. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности
19. Порядок расчета резервов по отпускам
20. Порядок принятия обязательств
21. График документооборота
22. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты
23. О критериях отнесения имущества к основным средствам или материальным запасам
24. Отнесение основных средств к соответствующим группам ОКОФА
25. О выдаче доверенностей
26. Об экспертизе при приемке товаров, работ, услуг
27. О назначении ответственного лица по работе с электронным документооборотом, документами, сформированными с использованием Единой Информационной Системы в сфере закупок
28. Форма Путевого листа легкового автомобиля
29. График документооборота электронных документов.
30. Перечень ответственных лиц, имеющих право электронной подписи.
31. Положение об инвентаризации: порядок и график проведения инвентаризации активов и обязательств.
32. Положение об инвентаризационной комиссии.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом Директора
Новосибирского государственного
хореографического училища
от 28 июня 2024г. №2806/1-б

Директор  Василевский А.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
об инвентаризации: порядок и график проведения инвентаризации активов и
обязательств федерального государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Новосибирского государственного
хореографического училища»

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

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

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

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду проводит ссудополучатель, арендополучатель.

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» — обязательная инвентаризация;
- ежемесячно — в кассе;
- в других случаях по решению руководителя.

Инвентаризация проводится, в том числе, при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

При коллективной ответственности проводить инвентаризацию обязательно, если сменился руководитель бригады, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов бригады. Инвентаризацию в этих случаях проводят по совокупности объектов имущества, за которые отвечает бригада, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации.

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

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

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

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом. Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте — положении об инвентаризационной комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

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

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение — объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 настоящего Положения.

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:
— есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

— состояние техпаспортов и других технических документов;
— документы о государственной регистрации объектов;
— документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:
— фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

— физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

...

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

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

...

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

3.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:
— наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, — ежегодно;
— редчайшие и ценные фонды — один раз в три года;
— остальные фонды — один раз в пять лет.

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

3.4. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства — недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:
— нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

— состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:
— есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
— учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

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

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

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

...

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

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

...

3.6. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета. Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

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

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

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке — по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

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

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

...

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

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

...

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

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

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

3.8. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

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

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

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

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

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

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

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

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

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

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

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

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

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

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

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью мессенджера Express.

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

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Дебиторская и кредиторская задолженность	Ежегодно на 1 ноября	Год

5	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 ноября	Год
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
7	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 ноября	Год

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом Директора
Новосибирского государственного
хореографического училища
от « 28 » июня 2024г. № 2806/1-6

Директор  Василевский А.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
об инвентаризационной комиссии федерального государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Новосибирского
государственного хореографического училища»

1. Общие положения

Инвентаризационная комиссия федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новосибирское государственное хореографическое училище» (далее – Комиссия, Новосибирское государственное хореографическое училище) создана для проведения инвентаризаций в Новосибирском государственном хореографическом училище.

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;

- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 3.7 настоящего положения;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается приказом руководителя учреждения перед началом инвентаризации. Комиссия состоит из шести человек: **председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и еще три члена комиссии.** Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

Секретарь (ответственный исполнитель) – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (далее – секретарь). Обязанности секретаря правомерно возложить на председателя или на заместителя председателя.

В состав Комиссию могут включаться:

- представители администрации учреждения;
- сотрудники бухгалтерии;
- специалисты других служб и отделов Новосибирского государственного хореографического училища

Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денег: наличных и безналичных;
- счетов в металлах, в депозитах, средств во временном распоряжении, размещении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия.

Например, расчеты по зарплате, налогам.

В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже имущественного комплекса в состав инвентаризационной комиссии допускается включать представителей службы внутреннего аудита учреждения, независимых аудиторских организаций.

3.3. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии – 3 человека). Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

3.5. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, руководитель вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

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

3.6. Ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

3.7. Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:
 - при передаче имущества Новосибирского государственного хореографического училища в аренду, при выкупе, продаже;
 - при смене ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
 - при нарушении правил хранения имущества;
 - в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при реорганизации или ликвидации Новосибирского государственного хореографического училища;
- ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- внезапные инвентаризации кассы – по решению руководителя, в том числе при нарушении правил приемки имущества;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

3.8. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 порядка проведения инвентаризации.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;

- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостачи, пересортица и пр.
- 4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:
- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
 - выявляет признаки обесценения активов;
 - определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
 - определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
 - оценивает возможность списания имущества;
 - оценивает основания для возмещения недостачи;
 - выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.
- 4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:
- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
 - сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
 - суммы неустраиваемой в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
 - суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
 - суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
 - суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
 - правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

5.4. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

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

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом) Учреждения и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.7. Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в квартал, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому

работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

5.8. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

- контрактному управляющему Учреждения, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;
- начальникам структурных подразделений Учреждения в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;
- главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также

урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юрисконсультom.

5.10. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.11. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

5.12. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

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

г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

6.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения.

6.4. По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) руководителю Учреждения.

При необходимости и по согласованию с руководителем Учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.3. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведении проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю Новосибирского государственного хореографического училища предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

• другие предложения.

6.5. На основании утвержденного руководителем учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета ____ (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач);
- иных документов.

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений Новосибирского государственного хореографического училища документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

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

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Новосибирского государственного хореографического училища.

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

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Учреждения.

График документооборота

Приложение N 29
к Учетной политике, утвержденной приказом
Новосибирского государственного хореографического училища
от 29.12.2023г. N 67-6

N п/п	Наименован ие документа/и нформации	Вид предст авляем ого докуме нта/ин форма ции	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией			Подписание/согласование/у тверждение документа/информации		Порядок представления документа/инфор мации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией			
			Структурн ое подразделе ние/лицо, ответствен ное за формирова ние, направлени е документа/ информаци и (должность /функция)	Срок составления документа/и нформации ответственн ым исполнителе м	Структур ное подраздел ение/дол жн. лица, ответстве нного за предзапол нение документ а/информ ации	Срок предзаполн ения документа/ информаци и	Способ предос тавлен ия (поряд ок переда чи) предза полнен ного докуме нта/ин форма ции	Должностное лицо, подписывающ ее/согласовыв ающее/утверж дающее документ/инф ормацию	Срок подписани я/согласова ния/утверж дения документа/ информаци и	Способ предос тавлен ия докуме нта/ин форма ции	Срок направл ения докумен та/инфо рмации в бухгалте рию/ЦБ	Структ урное подраз деление/ долж ность лица, ответст венног о за отраже ние докуме нта/ин форма ции в учете	Срок проверк и, обработ ки/преоб разован ия докумен та/инфо рмации, отражен ия в учете <i>*(1)</i>	Результат обработки документа/информаци и (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1. Учет нефинансовых активов															
1.1. Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, прав пользования - унифицированные первичные учетные документы															
1	Акт о консервации (расконсерва ции) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электр онный	Отдел бухгалтери и, бухгалтер ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсерва ции) ОС	Отдел бухгалтер ии, бухгалтер ТМЦ (в части сведений об объектах, содержащ ихся в Инвентар ных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифро вой (бухгал терская програ мма 1С)	1.Подписание - секретарь Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2.Утверждени е: -руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифро вой (бухгал терская програ мма 1С)	Не позднее следую щего рабочего дня после подписа ния и утвержд ения акта	Отдел бухгал терии, бухгал тер ТМЦ	Не позднее следую щего рабочего дня после получен ия докумен та	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (фф. 0509215, 0509216)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами.

2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)														
2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Электронный	Хозяйственный отдел/завхоз, кладовщик	В день выдачи имущества в пользование	Отдел бухгалтерии/Бухгалтер по учету ТМЦ (в части сведений о выдаваемых ОС, содержащихся в Инвентарных карточках объектов (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	1.Подписание -завхоз/кладовщик/иное лицо, выдающее имущество; - лицо, получающее имущество 2.Утверждение: -руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Отдел бухгалтерии, бухгалтер ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)
2.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	Электронный	Лицо, сдающее имущество	В день сдачи имущества в пользование	Отдел бухгалтерии/Бухгалтер по учету ТМЦ (в части сведений, содержащихся в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	В день создания документа	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	Подписание: - лицо, сдающее имущество; - завхоз/кладовщик/иное лицо, принимающее имущество 2Утверждение: -руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Отдел бухгалтерии, бухгалтер ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)

														перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	
3	Акт об утилизации (уничтожени и) материальн ых ценностей (ф. 0510435)	Электр онный	Секретарь Комиссии: Отдел бухгалтери и, бухгалтер ТМЦ	1. При утилизации собственны ми силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственн ой жизни; 2. При утилизации с привлечение м специализир ованной организации - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставле ния контрагенто м первичного документа, подтвержда ющего утилизацию имущества	Отдел бухгалтер ии, бухгалтер ТМЦ	В день создания документа	Цифро вой (бухгал терская програ мма 1С)	1.Подписание - секретарь Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2.Утверждени е: -руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифро вой (бухгал терская програ мма 1С)	Не позднее следую щего рабочего дня после подписа ния и утвержд ения акта	Отдел бухгал терии, бухгал тер ТМЦ	Не позднее следую щего рабочего дня после получен ия докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (фф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации/уничтоже ния имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке	Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213), Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), иных регистрах бухучета.
4	Решение о прекращени и признания активами объектов нефинансов ых активов (ф. 0510440)	Электр онный	Секретарь Комиссии: Отдел бухгалтери и, бухгалтер ТМЦ	Решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем	Бухгалтер по учету ТМЦ (в части сведений об объектах НФА,	В день создания документа	Цифро вой (бухгал терская програ мма 1С)	1.Подписание - секретарь Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2.Утверждени е:	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифро вой (бухгал терская програ мма 1С)	Не позднее следую щего рабочего дня после подписа	Отдел бухгал терии, бухгал тер ТМЦ	Не позднее следую щего рабочего дня после получен	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии ответственными лицами субъекта учета

				утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))			-руководитель учреждения			ния и утверждения решения		ия документа	- Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).	
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Секретарь Комиссии: Отдел бухгалтерии, бухгалтер ТМЦ	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в объект НФА; - регистрации права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию	Бухгалтер по учету ТМЦ (в части заполнения данных, содержащихся в Карточках капитальных вложений (ф. 0509211))	В день создания документа	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	1.Подписание - секретарь Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2.Утверждение: -руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения решения	Отдел бухгалтерии, бухгалтер ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216), Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).	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 ценностей (ф. 0504043) 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций	Электронный	Секретарь Комиссии: Отдел бухгалтерии, бухгалтер ТМЦ	1. Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения об	X	X	X	1.Подписание - секретарь Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2.Утверждение	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	Не позднее следующего рабочего дня после	Отдел бухгалтерии, бухгалтер ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071);	1. Документальное подтверждение оценки стоимости имущества в различных хозяйственных ситуациях. 2. Для проведения мероприятий согласно

	бюджетной сферы (ф. 0510442)			отчуждении имущества; 2. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления имущества при безвозмездном поступлении НФА не от организаций бюджетной сферы; оприходовании излишков; МЦ, полученных в результате демонтажа/ликвидации имущества				е: -руководитель учреждения			подписания и утверждения документа		получения документа	- Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), иных регистрах учета	резолуции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
7	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)														
7.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Секретарь Комиссии: Отдел бухгалтерии, бухгалтер ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества	Бухгалтер по учету ТМЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках	В день создания документа	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	1.Подписание - секретарь Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2.Утверждение: -руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руковод	Отдел бухгалтерии, бухгалтер ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке	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 ценностей

					(фф. 0509215, 0509216))						ителем получат еля			количественно-суммо вого учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	(ф. 0504043)
7.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при получении имущества)	Электронный	Секретарь Комиссии: Отдел бухгалтерии, бухгалтер ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта	X	X	X	1.Подписание - секретарь Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2.Утверждение: -руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Отдел бухгалтерии, бухгалтер ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	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 ценностей (ф. 0504043) 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения
7.3	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при оприходовании имущества в одностороннем	Электронный	Секретарь Комиссии: Отдел бухгалтерии, бухгалтер ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня за днем: -возмещения ущерба в натуральной форме; - принятия решения об оприходовании излишков;	X	X	X	1.Подписание - секретарь Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2.Утверждение: -руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Отдел бухгалтерии, бухгалтер ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф.	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 ценностей (ф. 0504043)

	порядке)			- приемки МЦ, созданных/полученных в результате ремонта, модернизации, реконструкции, демонтажа, ликвидации имущества; - возврата имущества в связи поступление м отремонтированных объектов НФА										0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения
7.4	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (в случае принятия решения о безвозмездной передаче имущества, учитываемого на забалансовых счетах) *(3)	Электронный	Секретарь Комиссии: Отдел бухгалтерии, бухгалтер ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации и движимого имущества	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	1.Подписание - секретарь Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2.Утверждение: -руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Отдел бухгалтерии, бухгалтер ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счетуф.0509213; - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. В целях отражения восстановления имущества в балансовом учете. 2. Для проведения мероприятий в результате принятия субъектом учета, уполномоченным органом решения о безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Отдел бухгалтерии, бухгалтер ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании	X	X	X	Подписание: -завхоз/кладовщик/иное лицо, - лицо, получающее МЦ	Не позднее дня приема-передачи	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бухгалтерия/бухгалтер ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф.

				которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и пр.) или в день приема-передачи имущества							ния документа		ия документа	- Ж/о по забалансовому счету(ф.0509213 - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)
9	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Отдел бухгалтерии, бухгалтер ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки на получение МЦ и пр.) Или дня приема-передачи имущества, включая передачу ОС в эксплуат. ОС	X	X	X	Подписание: - завхоз, кладовщик/иное лицо, ответственное за оформление документа; - лицо, затребовавшее МЦ; - лицо, получающее МЦ; - лицо, передающее МЦ; - руководитель учреждения	Не позднее дня приема-передачи	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/бухгалтер ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	1. Выдача объектов НФА для 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 3. Начисление амортизации на объекты ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно при выдаче его в эксплуатацию. 4. 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 ценностей (ф. 0504043)

10	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)														
10.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (списание в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)	Электронный	Секретарь комиссии: Отдел бухгалтерии, бухгалтер ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления Решения (ф. 0510440)	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету ТМЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	1.Подписание - секретарь Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2.Утверждение: -руководитель учреждения	В день создания акта	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта, одновременно с Актом об утилизации(ф. 0510435)	Бухгалтерия/ бухгалтер ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых 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. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)
10.2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (списание по причине гибели, уничтожения или	Электронный	Секретарь комиссии: Отдел бухгалтерии, бухгалтер ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтерия/Бухгалтер по учету ТМЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках	В день создания документа	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	1.Подписание - секретарь Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2.Утверждение: -руководитель учреждения; 3. Согласование: - руководитель-	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтерия/ бухгалтер ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)

	невозможно установлен ия местонахож дения объектов НФА, в том числе при выявлении недостачи/х ищений)				(фф. 0509215, 0509216))			учредитель;						(ф. 0509213); - Карточке количественно-суммо вого учета материальных ценностей (ф. 0504041), -- Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	
11	Акт о списании транспортно го средства (ф. 0510456)														
11.1	Акт о списании транспортно го средства (ф. 0510456) (списание в случае физическог о и/или морального износа, утраты потребител ьских свойств имущества)	Электр онный	Секретарь комиссии: Отдел бухгалтери и, бухгалтер ТМЦ	В день оформления Решения (ф. 0510440)	Бухгалтер ия/Бухгал тер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащ ихся в Инвентар ных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифро вой (бухгал терская програ мма 1С)	1.Подписание - секретарь Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2.Утверждени е: -руководитель учреждения; 3. Согласование: - руководитель- учредитель;	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифро вой (бухгал терская програ мма 1С)	Не позднее следую щего рабочего дня после подписа ния, согласов ания и утвержд ения акта, одновре менно с Актом об утилиза ции (ф. 0510435)	Бухгал терия/ бухгал тер ТМЦ	Не позднее следую щего рабочего дня после получен ия докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммо вого 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 ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)
11.2	Акт о списании транспортно го средства (ф. 0510456) (списание по причине гибели, уничтожени я или	Электр онный	Секретарь комиссии: Отдел бухгалтери и, бухгалтер ТМЦ	В день оформления Акта о результатах инвентариза ции (ф. 0510463)	Бухгалтер ия/Бухгал тер по учету МЦ (в части сведений о транспорт ных средствах	В день создания документа	Цифро вой (бухгал терская програ мма 1С)	1.Подписание - секретарь Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2.Утверждени е: -руководитель учреждения;	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифро вой (бухгал терская програ мма 1С)	В течение одного рабочего дня после подписа ния, согласов ания и	Бухгал терия/ бухгал тер ТМЦ	Не позднее следую щего рабочего дня после получен ия докумен	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета

	невозможно установлен ия местонахож дения объектов НФА, в том числе при выявлении недостачи/х ищении)				, содержащ ихся в Инвентар ных карточках (ф. 0509215))			3. Согласование: - руководитель- учредитель;			утвержд ения акта		та	нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммо вого учета материальных ценностей (ф. 0504041)	материальных ценностей (ф. 0504043)
12	Накладная на отпуск материальн ых ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электр онный	Отдел бухгалтери и, бухгалтер ТМЦ	В день приема-пере дачи имущества	X	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за формировани е документа; - лицо, передающее МЦ; - лицо, получающее МЦ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифро вой (бухгал терская програ мма 1С)	Не позднее следую щего рабочего дня после подписа ния докумен та	Бухгал терия/ бухгал тер ТМЦ	Не позднее следую щего рабочего дня после получен ия докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммо вого учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Для оформления отпуска МЦ в соответствующих ситуациях. Списание, внутреннее перемещение НФА при передаче без прекращения права оперативного управления. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)
13	Акт о списании исключенны х объектов библиотечно го фонда (ф. 0504144)	Электр онный	Секретарь Комиссии: Отдел бухгалтери и, бухгалтер ТМЦ	В день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения - в день оформления Акта о результатах инвентариза ции (ф. 0510463)	X	X	X	1.Подписание - секретарь Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2.Утверждени е: -руководитель учреждения;	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифро вой (бухгал терская програ мма 1С)	Не позднее следую щего рабочего дня после подписа ния, согласов ания и утвержд ения акта, одновре менно с Актом	Бухгал терия/ бухгал тер ТМЦ	Не позднее следую щего рабочего дня после получен ия докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами.

											об утилиза ции (ф. 0510435)				
1.2. Учет материальных запасов - унифицированные первичные учетные документы															
14	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)														
14.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	Электронный	Хозяйственный отдел/Завхоз, кладовщик	в день выдачи имущества в пользование	X	X	X	Подписание: - завхоз, кладовщик/иное лицо, выдающее МЗ; - лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтерия/бухгалтер ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)
14.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	Электронный	Лицо, сдающее МЗ	В день сдачи имущества в пользование	X	X	X	Подписание: - лицо, сдающее МЗ; - лицо, принимающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтерия/бухгалтер ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)

[illegible]

16.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Электронный	Секретарь Комиссии: Отдел бухгалтерии, бухгалтер ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества	X	X	X	1.Подписание - секретарь Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Бухгалтерия/бухгалтер ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)
16.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при получении МЗ)	Электронный	Секретарь Комиссии: Отдел бухгалтерии, бухгалтер ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта	X	X	X	1. Подписание: -руководитель АХО/иное лицо, ответственное за поступление МЗ; - члены и председатель Комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение: -руководитель учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерия/бухгалтер ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)
17	Требование-накладная (ф. 0510451)														
17.1	Требование-накладная (ф. 0510451) при выдаче МЗ для	Электронный	Хозяйственный отдел/Завхоз, кладовщик	Не позднее дня приема-передачи МЗ	X	X	X	Подписание: - завхоз, кладовщик/иное лицо, ответственное	В течение двух рабочих дней с момента	Цифровой (бухгалтерская програ	Не позднее следующего рабочего	Бухгалтерия/бухгалтер ТМЦ	Не позднее следующего рабочего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и	1. Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения: - оформление внутреннего перемещения МЗ;

	использования в деятельности учреждения							за оформление документа; - лицо, затребовавшее МЗ; - лицо, получающее МЗ; - лицо, передающее МЗ; - руководитель учреждения	создания документа	мма 1С)	дня после утверждения документа		дня после получения документа	перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым четам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	- формирование вложений при создании НФА хоз. способом *(3); - списание с баланса и отражение на забалансовых счетах при выдаче МЗ лицам, ответственным за награждение, дарение, возложение цветов, оформление БСО, запчастей в целях ремонта транспортных средств. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)
18	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Хозяйственный отдел/Завхоз, кладовщик	В день приема-передачи имущества	X	X	X	1. Подписание: -кладовщик, завхоз, или - лицо, передающее МЗ; - лицо, получающее МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерия/бухгалтер ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Для оформления отпуска МЗ в соответствующих ситуациях. Списание, внутреннее перемещение НФА при передаче без прекращения права оперативного управления. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)
19	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)														
19.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание израсходованных/потре	Электронный	Секретарь Комиссии: Отдел бухгалтерии, бухгалтер ТМЦ	Ежемесячно на основании документов, подтверждающих расход МЗ, истечение	X	X	X	1.Подписание - секретарь Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение:	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	Не позднее следующего рабочего дня после утвержд	Бухгалтерия/бухгалтер ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получен	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей

	бленных и пришедших в негодность МЗ, потерь в объеме норм естественно й убыли, по истечении срока использования/носки)			срока использования/носки, но не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором произошло фактическое потребление /расходование МЗ				- руководитель учреждения передающей стороны			ения документа		ия документа	- Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	(ф. 0504043)
19.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание МЗ, не соответствующих критериям активов)	Электронный	Секретарь Комиссии: Отдел бухгалтерии, бухгалтер ТМЦ	В день оформления Решения (ф. 0510440)	X	X	X	1.Подписание - секретарь Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта,одновременно с Актом об утилизации (ф. 0510435	Бухгалтерия/ бухгалтер ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
19.3	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления	Электронный	Секретарь Комиссии: Отдел бухгалтерии, бухгалтер ТМЦ	В день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	X	X	X	1.Подписание - секретарь Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтерия/ бухгалтер ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)

	местонахождения МЗ, в том числе при выявлении недостачи/хищений)													материальных ценностей (ф. 0504041)	
20	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)														
20.1	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (списание БСО при их оформлении/выдаче, порче при оформлении, признании их недействительными)	Электронный	Секретарь Комиссии: Отдел бухгалтерии, бухгалтер ТМЦ	Ежемесячно, но не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором возникло основание для списания	X	X	X	1.Подписание - секретарь Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия/бухгалтер ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 03 (ф. 0509213); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)
20.2	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (при выявлении недостач, хищений БСО)	Электронный	Секретарь Комиссии: Отдел бухгалтерии, бухгалтер ТМЦ	В день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	X	X	X	1.Подписание - секретарь Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия/бухгалтер ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 03 (ф. 0509213); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)

	объекты НФА														
23.1	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительства объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА)	Электронный/скан-копия/бумажны (1 экз.)	Хозяйственный отдел/Кладовщик, завхоз или Член приемочной комиссии (при наличии) или лицо, ответственное за совершение закупки и принятие ТМЦ	Подписание лицом, уполномоченным на получение товара - в день поступления документов	X	X	X	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик, приемочная комиссия (иные ответственные лица); - руководитель учреждения	С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта/договора. Если приемка оформляется дополнительно - в день поступления документов	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтерия/бухгалтер ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для формирования Комиссией: - Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) в одностороннем порядке; - Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441), иных документов и сведений 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)

23.2	Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	Электронный	Хозяйственный отдел/Кладовщик, завхоз или Член приемочной комиссии (при наличии) или лицо, ответственное за совершение закупки		X	X	X	Подписание: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (в лице иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом /договором с соблюдением сроков, установленных законодательством о закупках	Цифровой	В день размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком	Бухгалтерия/бухгалтер ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Внесение сведений в Карточку учета капитальных вложений (ф. 0509211), в том числе ее закрытие в случае отказа в приемке; 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета; 4. Корректировка отложенных и/или принятие денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета по результатам приемки на соответствующих счетах. 2. Для отражения имущества на забалансовом счете 02, не принятого по результатам приемки, до оформления его возврата поставщику Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458). 3. Для формирования Комиссией Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) по принятым объектам имущества, иных документов и сведений 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
24	Отчет о расходовании ГСМ (с приложением путевых листов) *(3), *(6)	Бумажный (1 экз.)	Хозяйственный отдел/Механик, водитель	Ежедневно, но не позднее следующего рабочего дня за днем окончания рейса.	X	X	X	1. Подписание: - механик, водитель -руководитель структурного подразделения; 2. Утверждение: -руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента составления документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами. 2. Для анализа информации о расходовании ГСМ и принятии решений уполномоченными лицами учреждения

*(1) Наряду с прочим, результат обработки документа/информации включает в себя срок направления (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля, а также направление требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений) и сроков представления запрашиваемых данных. Срок представления запрашиваемых Бухгалтерией/ЦБ дополнительных документов (информации, пояснений) можно урегулировать и закрепить в Правилах документооборота (**примерную форму см.** [здесь](#)) в рамках порядка взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и лиц, осуществляющих ведение бухгалтерского/бюджетного учета, составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе в случае, если ведение учета и составление

отчетности передано ЦБ.

*(2) При отчуждении НФА Решение (ф. 0510442) составляется при наличии согласования операции с учредителем (например, решение о согласовании продажи/передачи имущества, распоряжение).

*(3) При условии, что использование данного документа для таких ситуаций закреплено в УП.

*(4) В соответствии с Методическими рекомендациями, направленными письмом Минфина России от 31.08.2023 N 02-06-07/83273, Решение (ф. 0510442) является основанием для отражения реклассификации объектов НФА, признанных не активами, при принятии решения об их продаже: "поднятия" с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении" и "восстановления" на балансовом счете 105 36 "Прочие материальные запасы". Однако положениями Приказа N 61н прямо не предусмотрено оформление Решения (ф. 0510442) для таких целей. Так как прямое назначение Решения (ф. 0510442) - оформление в целях оценки стоимости имущества, то полагаем, что применение данного первичного документа для реклассификации неактивов в целях их реализации целесообразно закрепить в УП.

*(5) Наряду с Решением (ф. 0510442) в рамках формирования УП организацией бюджетной сферы может быть предусмотрено формирование дополнительного документа в целях отражения операций по восстановлению объектов НФА на балансовом счете 105 36 для последующей реализации - Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке.

*(6) Самостоятельно разработанную форму документа следует закрепить в УП (подп. "г" п. 9 Стандарта "Учетная политика", подп. "г" п. 14 Стандарта "Концептуальные основы").

N п/ п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации и ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2. Расчеты с подотчетными лицами															
2.1. Учет расчетов с подотчетными лицами - унифицированные первичные учетные документы															
25	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный	Бухгалтерия /Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании *(7) или не позднее рабочего дня, в	Бухгалтерия /Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам,	В день создания документа	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо; - руководитель подразделения, в котором работает подотчетное лицо;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Бухгалтерия/бухгалтер ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в	1. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных

				котором сотрудник направлен в командировку (при внеплановых командировках)	содержащихся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))			- руководитель финансово-экономической службы; ответственный исполнитель бухгалтерской службы; 3. Утверждение: - руководитель учреждения						Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	обязательств. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
26	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Электронный	Бухгалтерия /Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В течение одного рабочего дня после возникновения оснований для внесения изменений или подписания соответствующего приказа *(7)	Бухгалтерия /Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащихся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))	В день создания документа	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо; - руководитель подразделения, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; ответственный исполнитель бухгалтерской службы; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Бухгалтерия/бухгалтер ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировки на счетах санкционирования (при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу (при необходимости).	Документ-основание для корректировки ранее принятых обязательств
27	Решение о командировании на территорию иностранно	Электронный	Бухгалтерия /Бухгалтер по расчетам	Не позднее чем за пять рабочих дней до начала	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день создания документа	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное	В течение двух рабочих дней с момента	Цифровой (бухгалтерская программа	В течение одного рабочего дня после утверждения	Бухгалтерия/бухгалтер ответственного за ведение	Не позднее следующего рабочего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных	1. Документ-основание для принятия расходных обязательств.

	го государства (ф. 0504515)		с подотчетн ыми лицами	командиро вки согласно плану-граф ику (иному документу- основанию)или в течение одного рабочего дня после подписани я приказа о командиро вании *(7)	(в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащихся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))			лицо; - руководитель подразделения, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экон омической службы; ответственный исполнитель бухгалтерской службы; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	создания документ а	мма 1С)	ия (согласова ния) документа	учета расчетов с подотчетн ыми лицами	дня после получени я документ а	обязательств; - принятие 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	2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
28	Изменение Решения о командиров ании на территорию иностранно го государства (ф. 0504516)	Электро нный	Бухгалтер ия /Бухгалте р по расчетам с подотчетн ыми лицами	В течение одного рабочего дня после возникнове ния оснований для внесения изменений или подписани я соответств ующего приказа *(7)	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащихся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))	В день создания документа	Цифровой (бухгалте рская программ а 1С)	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо; - руководитель подразделения, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экон омической службы; ответственный исполнитель бухгалтерской службы; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документ а	Цифро вой (бухгал терская програ мма 1С)	В течение одного рабочего дня после утвержден ия (согласова ния) документа	Бухгалтери я/бухгалтер ответствен ного за ведение учета расчетов с подотчетн ыми лицами	Не позднее следующе го рабочего дня после получени я документ а	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировки на счетах санкционирован ия (при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу (при	Документ-основа ние для корректировки ранее принятых обязательств

														необходимости).	
29	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	В течение срока, установлен ного: - порядком компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно; - порядком командирования; - локальным документом учреждения (в части расходов подотчетного лица, не связанных с компенсацией стоимости проезда к месту отпуска и обратно или командировочными расходами)	X	X	X	1. Подписание: - подотчетное лицо; - бухгалтер по работе с подотчетными лицами(ответственный за принятие и проверку документов - оснований; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; ответственный исполнитель бухгалтерской службы; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерия/бухгалтер ответствен ного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировки на счетах санкционирования (при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств (денежных документов) в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет) 4. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф.	1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных подотчетными лицами; 2. Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071), иных регистров учета; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов;

														0509211) (при формировании вложений в НФА); 5. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета	
30	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)														
30.1	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при закупках)	Электронный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	В день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо	Бухгалтерия /Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащихся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными	В день создания документа	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	1. Подписание: - ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела; - ответственный исполнитель бухгалтерской службы; подотчетное/ино	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для	1. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных

					лицами (ф. 0504071))			е ответственное лицо/ 2. Согласование (в случае передачи полномочий по оплате расходов): - руководитель учреждения, осуществляющий такие полномочия; 3. Утверждение: - руководитель учреждения						перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	документов (в случае принятия денежных обязательств)
30. 2	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при выдаче денежных документов)	Электронный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	В день возникновения потребности в получении (выдаче) денежных документов	Бухгалтерия /Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным денежным документам, содержащихся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))	В день создания документа	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	1. Подписание: - руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо; - ответственный исполнитель бухгалтерской службы; -подотчетное/иное ответственное лицо; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/ Бухгалтер - кассир	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО фондовый (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	1. В целях оформления выдачи из фондовой кассы денежных документов. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных РКО фондовый (ф. 0310002)
31	Авансовый отчет (ф. 0504505) (при осуществлении расходов подотчетного лица, не связанных с	Электронно	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	Х	Х	Х	1. Подписание: - подотчетное лицо; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой (бухгалтерская программа 1С)	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса);	1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных подотчетными лицами; 2. Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными

	командировками, проездом к месту отпуска и обратно, за купкой товаров (работ, услуг) малого объема, в том числе с использованием денежных документов)											лицами		- корректировка ранее принятых обязательств (если ранее выдавался аванс), - расчетов с подотчетными лицами. 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) обязательств на счетах санкционирования (корректировки при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств (денежных документов) в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет) 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных	лицами (ф. 0504071), иных регистров учета; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--

															регистрах учета	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------	--

*(7) При условии, что приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку оформляется в учреждении. Решение ([ф. 0504512](#), [ф. 0504515](#)) исключает необходимость оформления дополнительно заявления на выдачу средств под отчет сотрудником/работником, а также издания приказа о направлении его в командировку.

*(8) Решения ([фф. 0504512](#), [0504515](#)), а также Изменения Решений ([фф. 0504513](#), [0504516](#)) согласовываются в случае, если расходы по командировке оплачивает одно учреждение, а работник, который направляется в командировку, состоит в штате другого учреждения.

*(9) Иная дата может быть установлена согласно Порядку компенсации расходов (например, не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска).

N п/ п	Наименование документа/ин формации	Вид представл яемого документ а/информ ации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласовани е/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информ ации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структур ное подраздел ение/лицо , ответстве нное за формиров ание, направлен ие документ а/информ ации (должнос ть/функци я)	Срок составления документа/и нформации ответственн ым исполнителе м	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за предзап олнение докумен та/инфо рмации	Срок предзап олнения докумен та/инфо рмации	Способ предоста вления (порядок передач и) предзап олненно го докумен та/инфо рмации	Должностное лицо, подписывающ ее/согласовыв ающее/утверж дающее документ/инф ормацию	Срок подписа ния/согл асовани я/утверж дения докумен та/инфо рмации	Способ предос тавлен ия докуме нта/ин форма ции	Срок направлен ия документ а/информ ации в бухгалтер ию/ЦБ	Структурное подразделен ие/должност ь лица, ответственн ого за отражение документа/и нформации в учете	Срок проверки, обработки/ преобразов ания документа/ информаци и, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информац ии (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации . Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
3. Расчеты с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)															
3.1. Учет расчетов с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами) - унифицированные первичные учетные документы															
32	Расчетно-плат ежная ведомость (ф. 0504401)														
32. 1	Расчетно-плат ежная ведомость (ф. 0504401) (формирован ие документа)	Бумажны й (1 экз.)	Бухгалте рия)/Бухгал тер-расч етчик	Не менее чем за три дня до наступлени я срока выплаты денежных средств (за исключени	X	X	X	Подписание: -бухгалтер-рас четчик/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо,	В течение одного рабочего дня с момента создания докумен та	На бумажно м носител е	В день подписа ния докумен та руковод ителем учрежде ния	Бухгалтери я/бухгалтер ответствен ный за ведение учета: - расчетов с сотрудника	Не позднее следующег о рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат, удержания из выплат по заявлениям сотрудников, исполнительным листам);	1. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 2. Для направления на подписание сформированного РКО

				ем наступлени я срока разовых выплат по заработной плате, производи мых в межрасчет ный период), установлен ного локальным актом учреждени я, законодате льством РФ, договора ГПХ				ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения				ми, иными физ. лицами; - кассовых операций; - безналичн ых расчетов		2. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 3. Формирование платежных документов: - на перечисление удержаний из выплат; - в целях получения наличности в кассу. 4. Формирование РКО (ф. 0310002)	(ф. 0310002) руководителю учреждения, кассиру. 3. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)
33	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумажны й (1 экз.)	Бухгалте рия /Бухгалт ер-расче тчик	Не менее чем за три дня до наступлени я срока выплаты денежных средств (за исключени ем наступлени я срока разовых выплат по заработной плате, производи мых в межрасчет ный период), установлен ного локальным актом учреждени я,	X	X	X	Подписание: -бухгалтер-рас четчик/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания докумен та	На бумажно м носител е	В день подписа ния докумен та руковод ителем учрежде ния	Структурн ое подразделе ние/должн ость лица, ответствен ного за ведение учета: - расчетов с сотрудника ми, иными физ. лицами; - кассовых операций; - безналичн ых расчетов	Не позднее следующег о рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат, удержания из выплат по заявлениям сотрудников, исполнительным листам, расчетов по исчисленному НДФЛ, удержанному из дохода в момент выплаты путем безналичного перечисления); 2. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах	1. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам (заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, в т.ч. осуществляемых на основе договоров ГПХ с физическими лицами). 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 3. Для направления Реестра на перечисление денежных средств: - на подписание руководителю

				законодательством РФ, условиями договора ГРХ										учета; 3. Формирование платежных документов: - на перечисление удержаний из выплат; - в целях получения наличности в кассу; - в целях безналичного перечисления средств ; 4. Формирование: - Платежной ведомости (ф. 0504403) (при выдаче наличными) - Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	учреждения (при необходимости); - в кредитные организации
34	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	Бумажный (1 экз.)	ОК/Специалист ОК	1. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину	X	X	X	Подписание: - специалист ОК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель ОК/иной ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение бухгалтерских записей в учете	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете заработной платы 3. Для сверки данных с документами по учету кадров (приказами/распоряжениями о приеме на работу, предоставлении отпуска, решениях о командировании и т.д.)

				месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля											
35	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия /Бухгалтер-расчетчик	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-расчетчик/иное лицо, ответственное за формирование документа; - бухгалтер; - лицо, ответственное за проверку документа (к примеру, руководитель группы учета); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	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 отпускных, расчета при увольнении, иных выплат, которые необходимо выплатить в межрасчетный период); 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов: - на перечисление средств сотруднику; - в целях получения наличности в кассу (при выдаче	1. В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ

														наличными) 5. Формирование Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными)	
3.2. Иные документы по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)															
36	Листок нетрудоспо сности	Электрон ный	ОК/Спе циалист ОК	X	X	X	X	X	X	Цифров ой (бухгалт ерская програм ма 1С)	Не позднее следую щего рабочего дня после получен ия сведени й о листке нетрудо способн ости	Структурн ое подразделе ние/должн ость лица, ответствен ного за ведение учета расчетов с сотрудника ми	Не позднее трех рабочих дня после получения документа	1. Формирование и направление Сведений для расчета пособий 2. Расчет пособия в части пособия по временной нетрудоспособности за первые три календарных дня 3. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	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
37	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажны й (1 экз.)		1. При увольнени и - в день увольнения ; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставл ении справки	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания докумен та	X	X	X	X	Формирование информации для справок	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
38	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электрон ный (при условии наличия кадрового ЭДО)/бум ажный (1	Бухгалте рия/Бухг алтер по расчета м с сотрудн иками	Не позднее срока, установлен ного для выплаты зарплаты за вторую	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)

		экз.)		половину текущего месяца											
39	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Электронный	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления заработной платы	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/ иное лицо, ответственное за формирование документа - руководитель учреждения (при необходимости)	В день создания документа	X	X	X	X	X	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)
4. Расчеты в сфере закупок товаров, работ, услуг															
4.1. Учет расчетов в сфере закупок - унифицированные первичные учетные документы															
40	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Хозяйственный персонал/лицо, принявшее товары, работы, услуги	В срок, установленный условиями контракта/договора для осуществления приемки (требующей отдельного документального оформления) на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	X	X	X	1. Подписание: - ответственное лицо за формирование документа; - лицо, принявшее товары (работы, услуги); - представитель контрагента; - руководитель заказчика (при условии, что получатель и заказчик - разные юрлица); 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе: - принятие денежных обязательств, - корректировка резерва предстоящих расходов. 2. Отражение в: - Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - иных регистрах учета. 3. Формирование платежных документов	1. Оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором , информация о котором не размещается в реестре контрактов на ЕИС. 2. Для отражения операций в бухгалтерском учете, систематизации информации в регистрах бухучета. 3. Для своевременного принятия денежных обязательств. 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 5. Для формирования документов ответственными лицами в случае

															выявления количественных и качественных расхождений (отказа от приемки): - претензий, - возврата некачественного товара поставщику
4.2. Иные документы по расчетам в сфере закупок															
41	Первичные документы, подтверждающие факт оказания услуг/выполнения работ, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительства объекта и иные документы)	Электронный/скан-копия/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за совершение закупки по конкретному договору/контракту или	Подписанное лицом, уполномоченным на получение товара, результатов выполненных работ/оказанных услуг - в день поступления документов	X	X	X	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик, - руководитель учреждения	С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта/договора. Если приемка оформляется дополнительно - в день поступления документов	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер, ответственный за ведение учета ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для формирования Комиссией соответствующих документов по НФА. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
42	Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/договорам, заключенным в результате	Электронный	Лицо, ответственное за совершение закупки по конкретному	X	X	X	X	Подписание: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (в лице руководителя,	В срок, установленный контрактом/договором с соблюдением сроков,	Цифровой	В день размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного	Структурное подразделение/должностное лицо, ответственного за ведение расчетов с контрагентом	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071),	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета по результатам приемки на соответствующих счетах. 2. Для формирования

	электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС		договор у/контракту					иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	установленных законодательством о закупках		заказчиком	ми	а	- иных соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - иных регистрах учета; 3. Корректировка отложенных и/или принятие денежных обязательств; отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	Комиссией соответствующих документов по НФА. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств) 4. Для формирования документов ответственными лицами в случае выявления количественных и качественных расхождений (отказа от приемки): - претензий, - возврата некачественного товара поставщику
43	Извещение об осуществлении и закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (из ЕИС)	Юридический отдел (контрактная служба)/Юрист	1. При осуществлении закупок - в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупок; 2. При отмене закупок -	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения (иное лицо, действующее от имени заказчика)	В день размещения документа в ЕИС	Цифровой посредством ЕИС	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях своевременного принятия к учету отложенных обязательств

				не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке											
44	Независимая гарантия	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Лицо, ответств енное за соверше ние закупки по конкрет ному договор у/контра кту	X	X	X	X	X	X	Цифров ой/На бумажно м носител е	Не позднее одного рабочего дня со дня получен ия докумен та	Структурн ое подразделе ние/должн ость лица, ответствен ного за ведение учета расчетов с контрагент ами	Не позднее следующег о рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 10 (ф. 0509213), иных регистрах бухучета	1. В целях своевременной постановки на учет: - обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке; - обеспечения исполнения контракта (договора) контрагентом обязательств

N п/ п	Наименование документа/ин формации	Вид представл яемого документ а/информ ации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/ утверждение документа/информации		Порядок представления документа/инфор мации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структу рное подразд еление/л ицо, ответств енное за формиро вание, направл ение докумен та/инфо рмации (должно сть/функ ция)	Срок составления документа/и нформации ответственн ым исполнителе м	Структ урное подразд еление/долж ность лица, ответст венног о за предза полнен ие докуме нта/ин форма ции	Срок предзапол нения документ а/информ ации	Способ предостав ления (порядок передачи) предзапол ненного документ а/информ ации	Должностное лицо, подписывающе е/согласовываю щее/утверждаю щее документ/инфо рмацию	Срок подписа ния/согл асовани я/утверж дения докумен та/инфо рмации	Способ предоста вления докумен та/инфо рмации	Срок направ ления докуме нта/ин форма ции в бухгал терию/ ЦБ	Структурное подразделен ие/должност ь лица, ответственн ого за отражение документа/и нформации в учете	Срок проверки, обработки/пре образования документа/ин формации, отражения в учете ^{*(1)}	Результат обработки документа/инфор мации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информац ии. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информац ия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
5. Учет кассовых операций															

5.1. Учет кассовых операций - унифицированные первичные учетные документы															
45	Квитанция (ф. 0504510)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия/Бухгалтер-кассир	В момент принятия наличности от физического лица	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-кассир/иное лицо, ответственное за формирование документа; - физическое лицо	В день поступления денежных средств	Цифровой (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Проверка документа, содержащего подписи физических лиц. 2. Отражение бухгалтерских записей в учете (расчетов с контрагентами). 3. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для оформления приема наличных денег от физических лиц без применения ККТ. 2. Для отражения бухгалтерских записей в учете при наличии подписанного кассиром ПКО (ф. 0310001) с Реестром сдачи документов (ф. 0504053) с приложением копий Квитанций (ф. 0504510)
46	Кассовая книга (ф. 0504514) *(11)	Электронный/Скан-копия	Кассир	1.Электронный документ - ежедневно; 2. Бумажный документ - в день совершения кассовых операций/операций с денежными документами	X	X	X	Подписание: - кассир; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения (по итогам года)	В день формирования документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	Для сверки остатков и оборотов: - наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте; - денежных документов
47	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) *(11)	Электронный/Скан-копия	Бухгалтерия/Бухгалтер-кассир	1. Не позднее дня фактического получения денежных средств/денежных документов в кассу. 2. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - кассир (уполномоченное на ведение кассовых операций лицо)	1. Главный бухгалтер - в день формирования ПКО. 2. Кассир - в момент получения денежных средств/докумен	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа кассиром	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0504093) *(12); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф.	1. Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов 2. Для формирования Кассовой книги (ф. 0504514) ответственным лицом

				0510836) при выявлении излишков наличных денежных средств в кассе; 3. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) при выявлении излишков денежных документов в кассе					тов в кассу					0504051), иных регистрах учета	
48	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) *(11)	Электронный/Скан-копия	Бухгалтерия /Бухгалтер-кассир	1. В день утверждения Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) 2. Не позднее дня выдачи денежных средств/денежных документов из кассы. 3. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения, - кассир (уполномоченное на ведение кассовых операций лицо)	1. Главный бухгалтер, руководитель - в день формирования РКО. 2. Кассир - в момент выдачи денежных средств/ документов из кассы	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа кассиром	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0504093) *(12); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	1. Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов 2. Для формирования Кассовой книги (ф. 0504514) ответственным лицом

				0510836) при выявлении недостачи наличных денежных средств. 3. В день утверждения Акта о результатах инвентариза ции (ф. 0504835) при выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожени я, порчи, недостачи											
5.2. Иные документы по кассовым операциям															
49	Чек банкомата	Бумажны й (1 экз.)/скан- копия	Кассир	В день внесения наличных денежных средств через банкомат на банковскую карту	X	X	X	X	X	Цифров ой/На бумажно м носител е	В день соверш ения хозяйс твенно й операц ии	Структурное подразделен ие/должност ь лица, ответственн ого за ведение учета кассовых операций	В день поступления документа	Формирование Расшифровки сумм неиспользованны х (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251)	1 Для оформления сдачи наличных денежных средств в целях их зачисления на лицевой счет 2. Для направления Расшифровки в орган казначейства
50	Заявка на получение денежных средств, перечисляемы х на карту (ф. 0531243) (в электронном виде - Приложение N 21 к	Электрон ный	Бухгалте рия/Бухг алтер-кас сир	Не позднее двух рабочих дней, предшеству ющих дню получения денежных средств	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания докумен та	Цифров ой	Не поздне е одного рабоче го дня, предше ствую щего дню получе ния	Структурное подразделен ие/должност ь лица, ответственн ого за ведение учета кассовых операций	Не позднее одного рабочего дня, предшествую щего дню получения денежных средств	Формирование ПКО (ф. 0310001) (при необходимости)	1. Для направления Заявки в орган казначейства 2. Для направления сформированного ПКО (ф. 0310001) кассиру. 3. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации

	Приказу N 21н)										денежн ых средст в				приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)
51	Расшифровка сумм неиспользован ных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф. 0531251)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Бухгалте рия/Бухг алтер-кас сир	В день внесения наличных денежных средств через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания докумен та	Цифров ой/На бумажно м носител е	В течени е одного рабоче го дня с момент а подпис ания докуме нта	Структурное подразделен ие/должност ь лица, ответственн ого за ведение учета кассовых операций	В день внесения наличных денежных средств	Формирование РКО (ф. 0310002)	1. Для направления Расшифровки в орган казначейства 2. Для направления на подписание сформированного РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения, кассиру. 3. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)
52	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) *(12)	Электрон ный	Бухгалте рия/Бухг алтер-кас сир	В день формирован ия ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-касс ир/иное лицо, ответственное за формирование документа	В течение двух рабочих дней с момента окончан ия периода, за который сформир ован докумен т	Цифров ой	1. Не поздне е следую щего рабоче го дня после подпис ания докуме нта. 2. В течени е период а форми ровани я (до подпис ания) - в день внесен ия	Структурное подразделен ие/должност ь лица, ответственн ого за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Контроль за статусом электронных документов, формирование информации об их статусах (новый, подписан, исполнен, аннулирован)	1. Для регистрации в хронологическом порядке ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)) 2. Для организации архивного хранения субъектом учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
6. Учет операций по движению безналичных денежных средств															
6.1. Документы по движению безналичных денежных средств															
54	Платежные документы по расходам (выплатам): - заявка на кассовый расход(сокращенная) (ф. 0531851), -заявка на кассовый расход (ф.0531801)	Электронный	Бухгалтерия /Бухгалтер по безналичным расчетам	В день получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней до срока перечисления денежных средств по документу-основ. для принятия денежных обязательств	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения; -ответственный исполнитель (при необходимости)	В день после формирования документа	Цифровой	В день подписания документа	Бухгалтерия /Бухгалтер по безналичным расчетам	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства / кредитную организацию (банк). 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого (банковского) счета
55	Платежные документы по возврату доходов (поступлений): - Заявка на возврат (ф.0531803)	Электронный	Бухгалтерия /Бухгалтер по безналичным расчетам	Не позднее двух рабочих дней со дня получения информации уполномоченного лица с указанием платежных реквизитов и суммы возврата денежных средств	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель (при необходимости)	В день формирования документа	Цифровой	В день подписания документа	Бухгалтерия /Бухгалтер по безналичным расчетам	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства / кредитную организацию (банк). 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого (банковского) счета
56	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809)	Электронный	Бухгалтерия /Бухгалтер по безналичным расчетам	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	X	X	X	Подписание: -ответственный исполнитель; - главный бухгалтер - руководитель учреждения	В день формирования документа	Цифровой	В день подписания документа	Бухгалтерия /Бухгалтер по безналичным расчетам	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства. 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни.
57	Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531962),	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслужи	Бухгалтерия /Бухгалтер по безналичным расчетам	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение	Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни

	(ф. 0531964, ф.0531759)										вания			данных в ЖО/ с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	
58	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531965, ф.0531966, ф.0531786)	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтерия /Бухгалтер по безналичным расчетам	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования

7. Инвентаризация

7.1. Документы по инвентаризации - унифицированные первичные учетные документы (регистры)

59	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Секретарь Комиссии: -бухгалтер ТМЦ	Не более пяти рабочих дней до начала проведения инвентаризации	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии; 2.Согласование уполномоченными лицами (при необходимости), оформленное Листом согласования, Листом ознакомления; 3.Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерия/бухгалтер ТМЦ	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 предзаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации
60	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Секретарь Комиссии: -бухгалтер ТМЦ	В день возникновения оснований для внесения изменений (оформления распоряжительного документа, на	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии; 2.Согласование уполномоченными лицами (при необходимости), оформленное Листом согласования, Листом ознакомления;	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/бухгалтер ТМЦ	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского	Для представления ИК предзаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения

				основании которого принимает ся решение о внесении изменений при наличии)				3. Утверждение: - руководитель учреждения						учета на дату проведения инвентаризации	инвентаризации
61	Акт о результатах инвентаризац ии (ф. 0510463)	Электрон ный	Секретарь Комиссии: -бухгалтер ТМЦ	Не позднее дня, следующег о за днем окончания инвентариз ации	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифров ой	Не позднее следую щего рабочего дня после утвержд ения акта	Бухгалтери я/бухгалтер ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. В случае выявления недостач МЦ - формирование (предзаполнение) Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456), Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461). 2. В случае выявления недостач денежных документов формирование РКО "фондовый" (ф. 0310002); излишков денежных документов - ПКО "фондовый"	1. Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления 2. Для направления предзаполненных документов, сформированных по итогам инвентаризации, Комиссии 3. Для отражения результатов инвентаризации в учете согласно утвержденным документам, сформированным на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

															(ф. 0310001) 3. Отражение операций в учете согласно представленным документам-основаниям для отражения расчетов по суммам выявленных недостатч, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами 4. Отражение в учете операций по выявленным отклонениям при наличии следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостатч), иных документов	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

62	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Секретарь Комиссии: -бухгалтер ТМЦ	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения/согласования акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. При наличии расхождений формирование : - ПКО (ф. 0310001) - при выявлении излишков денежных средств, - РКО (ф. 0310002) - при выявлении недостатка денежных средств 2. Регистрация сформированных ПКО (ф. 0310001), РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (ф. 0504093, 0310003)	1. Для направления на подписание сформированного: - ПКО (ф. 0310001) главному бухгалтеру, кассиру; - РКО (ф. 0310002) главному бухгалтеру, руководителю учреждения, кассиру. 2. Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств при наличии подписанных кассиром документов.
63	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)/(ф. 0510464)*(13)	Электронный	Бухгалтерия /Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: -бухгалтер/ - члены и председатель Комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка данных бухгалтерского/бюджетного учета с данными выписок с соответствующих счетов	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
64	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)/(ф. 0510465) *(13)	Электронный	Бухгалтерия /Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по учету ТМЦ/- члены и председатель Комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	X	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)

65	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)/ (ф. 0510466) *(13)	Электронный	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по учету ТМЦ	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по учету МЦ/-члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского/бюджетного учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
66	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)/ (ф. 0510467) *(13)	Электронный	Бухгалтерия /Бухгалтер по учету кассовых операций []	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по учету кассовых операций - члены и председатель Комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
67	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)/ (ф. 0510468) *(13)	Электронный	ТМЦ	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по учету ТМЦ; - члены и председатель Комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	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)
68	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Электронный	Бухгалтерия/Бухгалтер ТМЦ	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - секретарь Комиссии - члены и председатель Комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	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)
69	Инвентаризационная опись расходов будущих периодов *(6)	Электронный	Бухгалтерия/Бухгалтер ТМЦ	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - секретарь Комиссии - члены и председатель Комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
70	Инвентаризационная опись резервов предстоящих расходов *(6)	Электронный	Бухгалтерия/Бухгалтер ТМЦ	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения	X	X	X	Подписание: - секретарь Комиссии - члены и председатель Комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

				(ф. 0510439)					ризации						0510463)
--	--	--	--	-----------------	--	--	--	--	---------	--	--	--	--	--	----------

*(13) Федеральные учреждения, передавшие свои полномочия по ведению бюджетного/бухгалтерского учет и составлению отчетности по решению Правительства РФ Федеральному казначейству, должны применять данную форму с 01.01.2024, остальные учреждения - по мере их организационно-технической готовности, но не позднее 01.01.2025.

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи)	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
8. Прочие документы															
8.1. Прочие унифицированные первичные учетные документы															
71	Извещение (ф. 0504805) при приемке-передаче имущества, активов и обязательств	Электронный	Бухгалтерия /Бухгалтер ТМЦ	1. При передаче НФА, капвложений - в день оформления Акта (ф.0510448) или 2. При расчетах с учредителем - не позднее семи рабочих дней после окончания отчетного	X	X	X	Подписание : Бухгалтерия /Бухгалтер ТМЦ; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания /поступления документа	Электронный]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия /Бухгалтер ТМЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. При формировании Извещения (ф. 0504805) в качестве первичного учетного документа: - отражение бухгалтерских записей в учете; - отражение в Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета 2. При формировании	1. Для оформления расчетов по взаимосвязанным операциям 2. Для направления второй стороне расчетов

				финансового года										Извещения (ф. 0504805) в качестве бухгалтерского документа: - сверка данных с первичными учетными документами-ос нованиями	
72	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Электрон ный	Бухгалтер ия /Бухгалте р соответст вующего направлени я	В день совершения факта хозяйственно й жизни, требующего оформления: - первичного документа при отсутствии унифицирова нной формы; - бухгалтерског о документа согласно первичному учетному документу	X	X	X	Подписание: - бухгалтер соответствующ его направления-ис полнитель/ - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания докумен та	Цифров ой	Не позднее следующег о рабочего дня после подписани я документа	Структурн ое подразделе ние/должн ость лица, ответствен ного за ведение учета расчетов по соответств ующему направлени ю	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в соответствующи х Ж/о (ф. 0504071) и (или) Ж/о по забалансовом у счету (ф. 0509213), иных регистрах учета	1. В целях оформления: - операций, для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов; - операций, в результате которых не требуется предоставления иного первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни; -операций, связанных с исправлением ошибок. 2.В целях оформления бухгалтерских записей согласно представленным первичным учетным документам
73	Лист голосования	Электрон ный	Секретарь Комиссии	В день заседания Комиссии	X	X	X	Подписание: - секретарь Комиссии - члены и председатель Комиссии	Не позднее одного рабочего дня, следую щ,за днем заседани	Цифров ой	В сроки, предусмотр енные для передачи соответств ующих форм первичных учетных	Структурн ое подразделе ние/должн ость лица, ответствен ного за вед. учета по соответств	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Анализ кворума -присутствия голосующих членовКомиссии в день принятия решения согласно Табелю учета использования	В целях проведения процедуры голосования Комиссией принятия/подтверж дения комиссионного решения

									я Комисси и		документо в	ующему направлени ю		рабочего времени(ф. 0504421)	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------	--	----------------	---------------------------	--	------------------------------------	--

8.2. Иные формы документов

74	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный/бумажный (2 экз.)	Бухгалтерия (/Бухгалтер по расчетам с контрагентами	1. При окончании договорных обязательств - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания 2. По требованию - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения требования 3. При проведении инвентаризации - формирование в случаях и в сроки, установленные порядком проведение инвентаризации	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/ - главный бухгалтер, руководитель учреждения	В течение одного рабочего дней с момента поступления/создания документа	Цифровой/На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для сверки расчетов, анализа и внутреннего использования	Для направления сформированного документа на подписание: - руководителю учреждения; - контрагенту
----	------------------------------	-------------------------------	---	--	---	---	---	---	---	-------------------------------	--	--	--	--	---

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОСИБИРСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ХОРЕОГРАФИЧЕСКОЕ УЧИЛИЩЕ»**

ПРИКАЗ

№ 67-6

« 29 » декабря 2023 г.

г. Новосибирск

**О внесении дополнений и изменений в
«Положение по учетной политике
для целей бухгалтерского и
налогового учета»**

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральными стандартами «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н с внесенными изменениями и дополнениями), "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н с внесенными изменениями и дополнениями), Приказ Минфина России от 13.09.2023г. №144н, а также в соответствии с положениями и нормами, содержащимися в законодательстве о бухгалтерском учете и отчетности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести дополнения и изменения в Положение по учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, утвержденное приказом директора от 31.12.2019г. № 56-б (с учетом всех поправок внесенных ранее):

2. Установить, что данные дополнения и изменения применяются учреждением с 1 января 2024 г. (Приложение 1).

3. Дополнить пункт 7.11 пятым абзацем в дополнение к Приказу 75-б от 30.12.2022г.: уточнение правил, по которым учреждение рассчитывает и формирует резерв по непоступившим документам (когда документы от поставщика поступают в другом отчетном периоде).

4. Сделать уточнение Пункт 5.15 Подпункт 2: порядок учета ценных подарков (сувенирной продукции) в зависимости от порядка хранения и вручения.

5. Заменить Приложение 21 к Учетной политике на Приложение 29, с учетом применения Приказа Минфина России 61н от 15.04.2021г., Приказа Минфина России от 13.09.2023г. 144н.

6. Согласно Письма Минфина России от 31.08.2018 года № 02-06-07/62480 перейти на применение электронных документов можно как с начала года, так и в течение года, - по мере технической готовности.

7. Дополнить Приложение 5 Учетной политики: Перечень должностей сотрудников, имеющих право электронной подписи в Новосибирском государственном хореографическом училище

№ п/п	Должность	Право подписи	
7	Контрактный управляющий	Второй	ЕИС

8. Опубликовать «Основные положения учетной политики (выдержки) федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новосибирское государственное хореографическое училище» на официальном сайте училища.

9. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Зулькарняеву Оксану Александровну.

Директор



А. В. Василевский

**Основные положения учетной политики (выдержки)
федерального государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Новосибирское государственное
хореографическое училище»**

«29» декабря 2023 года

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте учреждения размещается информация об учетной политике.

Учетная политика федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новосибирское государственное хореографическое училище» (далее – Училище) утверждена приказом от 30.12.2019 № 56-б с последующим внесением поправок, изменений и дополнений на основании вступающих в действие нормативно-правовых актов

Ответственность за организацию учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения – директор училища.

Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Деятельность сотрудников бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору училища и несет ответственность за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное предоставление полной и достоверной финансовой (бюджетной) отчетности.

Организация учетной работы

Объектами бухгалтерского учета являются: факты хозяйственной жизни; активы; обязательства; источники финансирования его деятельности; доходы; расходы; иные объекты бухгалтерского учета в случае, если это установлено федеральными стандартами.

Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет доходов и расходов ведется отдельно по всем видам финансового обеспечения: субсидиям «4» и иным источникам целевого финансирования «5», а так же по платным услугам «2» и средствам во временном распоряжении «3».

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие» по Конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения» и по Конфигурации «Заработная плата и кадры государственного учреждения».

Бухгалтерия осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- система ГИИС «Электронный бюджет» - передача бухгалтерской отчетности учредителю и электронный документооборот с Территориальными органами Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, Социальный Фонд России, Статистику (СБИС+ и 1С);

Размещение информации о деятельности учреждения на официальных сайтах: bus.gov.ru, bog.ru.

Электронные документы подписываются квалифицированной электронной подписью (Закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

Учет публичных обязательств осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2010 г. № 590.

Под публичными обязательствами понимаются публичные обязательства Российской Федерации перед физическим лицом, подлежащие исполнению учреждением от имени федерального органа государственной власти (государственного органа) в денежной форме в установленном законом, иным нормативным правовым актом размере или имеющие установленный порядок индексации и не подлежащие включению в нормативные затраты на оказание государственных услуг (п. 3 Правил № 590).

Бюджетное учреждение предоставляет отчетность по формам в соответствии с доведенными сроками от главного распорядителя – Министерства культуры РФ и на основании:

- Приказа Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина РФ от 28.12.2010г. №191н в части бюджетных инвестиций федеральным бюджетным учреждениям и по переданным полномочиям по исполнению публичных обязательств в части социального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в государственных образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования;

Лица, создавшие и подписавшие документы, несут ответственность за своевременное и качественное оформление документов, достоверность содержащихся в них данных.

Без подписи директора денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг в учреждении осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Состав Единой комиссии для осуществления закупок и Положение о Единой комиссии утверждается руководителем учреждения.

Учреждение вправе вести приносящую доход деятельность, предусмотренную его Уставом, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано. Училищем разработано и утверждено Положение об оказании платных услуг. Расчет стоимости оказываемых услуг производится на основании определения финансовых затрат на единицу указанных услуг по калькуляционным статьям расходов.

Доходы от внебюджетной деятельности поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и используются им в соответствии с законодательством РФ и уставными целями.

Учреждением по всем источникам финансирования и расходам составляется и утверждается План финансово-хозяйственной деятельности (далее ПФХД) на текущий и плановые года, в соответствии с Требованиями и порядком, установленным Министерства финансов РФ.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказом Минфина № 61н. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, применяются формы, установленные в приложении 3 к настоящей учетной политике.

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 14).

Пункт 7.11 дополнить пятым абзацем в дополнение к Приказу 75-б от 30.12.2022г.: уточнение правил, по которым учреждение рассчитывает и формирует резерв по непоступившим документам (когда документы от поставщика поступают в другом отчетном периоде):

7.11.1 Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов.

7.11.2 Резерв создается на затраты на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение, вывоз твердых бытовых отходов и т.п. по которым не поступили счета от ресурсоснабжающих организаций.

7.11.3 Резерв создается поквартально.

7.11.4 Работник, ответственный за осуществление расходов или за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение бухучета и составление отчетности, об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

7.11.5 Расчет обязательств, по которым не поступили документы, производят следующим образом:

- Для обязательств, по которым в рамках договорных отношений установлена фиксированная (в том числе ежемесячная) сумма, - в размере, указанном в договоре (например, техническое обслуживание «тревожной кнопки»);
- Для обязательств, по которым расчет с контрагентом осуществляется по факту потребления работ(услуг, товаров),- расчетным путем исходя из

сложившейся динамики потребления и тарифов(цены) на данные работы (услуги, товары).

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации.

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 15.

Начисление амортизации осуществляется линейным методом – метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Амортизация объекта ОС начисляется с учетом следующих положений:

1) на объект ОС стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

2) на объект ОС стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта ОС, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта ОС на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

3) на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

4) на иной объект ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Срок полезного использования объектов ОС устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с п.35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в Приложении № 9 настоящей Учетной политики.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов Приложении № 9. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости (п. 39 Стандарта «Основные средства», п. 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 15 п.2

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных

учреждению поставщиками и подрядчиками, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации.

Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (товарных накладных поставщика, УПД и т.п.).

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы, с назначением комиссии для списания (Приложение № 10). Списание канцелярских принадлежностей, хозяйственных товаров производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, составленной материально ответственным лицом.

Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.). Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственные лицом в присутствии работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без: порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения.

Материальные ценности, приобретаемые в целях награждения, дарения (ценные подарки, сувениры, продукты питания, цветы и т.п.) учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Данный вид расходов в бухучете и отчетности проводится по подстатье КОСГУ 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения»

Пункт 5.15 Подпункт 2 дополнить :

5.15.1 если ценные подарки(сувенирная продукция), предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 Награды, призы, кубки и ценные подарки информация не отражается.

5.15.2 Если ценные подарки (сувенирная продукция) для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке на счете 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения»;

- при передаче со склада ответственному лицу для вручения балансовая стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным поступлением на забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки»;

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки».

Учет бланков строгой отчетности.

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- аттестаты и приложение к аттестату;
- дипломы, приложение к диплому, твердая обложка для диплома;

- удостоверения о повышении квалификации;
- топливные карты (смарт-карта).

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в Приложении № 18.

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними в бюджетном учреждении применяется счет 0.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Данный счет применяется как в платной деятельности, так при оказании бесплатных работ и услуг, т.е. при выполнении госзадания.

Учет финансового результата в учреждении ведется на счете 0 401 00 000 «Финансовый результат экономического субъекта». Финансовый результат текущей деятельности училища определяется как разница между доходами, которые начислили, и расходами учреждения за отчетный период (п.295 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бухгалтерского учета в соответствии с КОСГУ. Аналитический учет ведется в журнале операций расчетов с контрагентами. Учет расчетов ведется в разрезе предоставленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных документов.

Заменить Приложение 21 к Учетной политике на Приложение 29 с учетом применения Приказа Минфина России 61н от 15.04.2021г., Приказа Минфина России от 13.09.2023г. 144н. График документооборота содержит правила, технологию обработки учетной информации и порядок взаимодействия структурных подразделений и ответственных лиц, а так же сроки формирования, подписания, утверждения электронных документов.

Согласно Письма Минфина России от 31.08./2018 года № 02-06-07/62480 перейти на применение электронных документов можно как с начала года, так и в течение года, - по мере технической готовности. Если у учреждения нет технической возможности формировать и хранить первичные документы в электронном виде, то формы этих документов можно распечатывать на бумаге. Такая возможность обозначена в письме Минфина России от 18.03.2021г. № 02-07-10/19776.

Определены лица, ответственные за формирование, подписание, согласование и утверждение электронных документов.

В соответствии с п. 32 Стандарта «Концептуальные основы» предусмотрено два варианта электронных подписей:

- простая электронная подпись (ПЭП);
- квалифицированная электронная подпись (ЭЦП).

Полный список должностных лиц, использующих электронную подпись предоставлен в Приказе 68-б от 29.12.2023г. (Приложение 30)

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в

составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся или равен сроку действия договора

Учет кассовых операций осуществляется в соответствии Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Для осуществления наличных расчетов в учреждении организованна Касса, и в установленном порядке ведется Кассовая книга. Ведение кассовых операций возлагается на кассира бухгалтерии.

Прием в кассу наличных денежных средств производится по бланкам строгой отчетности - Квитанциям, ПКО, ККЧ.

Денежные средства подотчет перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников (материально ответственным лицам) в соответствии с приказом руководителя «О выдаче подотчетных сумм» сотрудникам, имеющим право получать денежные суммы в подотчет (Приложение № 12).

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающие размер, установленный, указанным Положением, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения директора училища на основании приказа.

Срок отчета по средствам на командировочные расходы – 3 рабочих дня по прибытии из командировки.

Аналитический учет по зарплате в учреждении ведется в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071). Основание – свод расчетно-платежных или расчетных ведомостей, а также первичные документы: таблицы, приказы и т. д.

Выплаты производятся в следующие сроки:

- заработная плата за первую половину месяца – 15 числа текущего месяца, при совпадении дня выплат с выходным или нерабочим праздничным днем, зарплата выдается накануне этого дня.

- заработная плата за вторую половину месяца – последний день текущего месяца, при совпадении дня выплат с выходным или нерабочим праздничным днем, зарплата выдается накануне этого дня, в соответствии с Приказом директора.

Выплаты за декабрь текущего финансового года осуществляются досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году, утвержденным приказом Минфина РФ.

Принятые обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения.

Принятые денежные обязательства отражаются, когда по условиям договора

или в соответствии с законами, иными нормативными актами у учреждения возникла обязанность уплатить денежные средства по принятым обязательствам. Аналитический учет принятых обязательств (денежных обязательств) ведется в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), в котором указываются основание для их принятия (наименование, номер и дата документа), номер счета бухгалтерского учета и сумма (в рублях, иностранной валюте), дата постановки обязательства (денежного обязательства) на учет и дата снятия с бухгалтерского учета.

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов.

Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера учреждения. Ответственность за организацию налогового учета возлагается на руководителя учреждения.

Бюджетные учреждения являются налогоплательщиком по следующим налогам:

1. Налог на прибыль.
2. Страховым взносам.
3. Налог на доходы физических лиц.
4. Налог на добавленную стоимость.
5. Налог на имущество.
6. Земельный налог.
7. Транспортный налог.

При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Министерства культуры Российской Федерации, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Рабочий План Счетов бухгалтерского учета по 174н, 157н
2. План счетов бюджетного учета

3. Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов
4. О порядке ведения Табеля посещаемости по программе дополнительного общеразвивающего образования
5. Перечень должностей сотрудников, имеющих право электронной подписи
6. О назначении постоянно действующей инвентаризационной комиссии
7. О перечне лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов
8. О назначении комиссии для проведения раскомплектовки и комплектовки имущества
9. Положение о постоянно действующей комиссии, о составе комиссии по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества
10. О назначении комиссии для списания материальных запасов
11. Об утверждении кассовой дисциплины
12. О выдаче подотчетных сумм
13. О назначении комиссии для списания бланков строгой отчетности
14. О внутреннем финансовом контроле
15. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря
16. О закреплении топливной карты
17. О назначении комиссии для вручения и списания подарочной и сувенирной продукции
18. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности
19. Порядок расчета резервов по отпускам
20. Порядок принятия обязательств
21. График документооборота
22. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты
23. О критериях отнесения имущества к основным средствам или материальным запасам
24. Отнесение основных средств к соответствующим группам ОКОФА
25. О выдаче доверенностей
26. Об экспертизе при приемке товаров, работ, услуг
27. О назначении ответственного лица по работе с электронным документооборотом, документами, сформированными с использованием Единой Информационной Системы в сфере закупок
28. Форма Путевого листа легкового автомобиля
29. График документооборота электронных документов.
30. Перечень ответственных лиц, имеющих право электронной подписи.