

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного  
образования «Детско-юношеский центр «Исток» (МБОУ ДО «ДЮЦ «Исток»)  
ИНН 4027003937, КПП 402701001, ОКПО 25906842

---

полное наименование учреждения

**ПРИКАЗ №28-ос**  
**о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета**

г. Калуга

07 апреля 2025 г.

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н, **п р и к а з ы в а ю**

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2022 № 61, согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2025.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Федина Р. Е.

Руководитель учреждения



Е.А. Кузнецов

С приказом ознакомлен(а):

07.04.2025



Федин Р. Е.

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного  
образования «Детско-юношеский центр «Исток» (МБОУ ДО «ДЮЦ «Исток»)  
ИНН 4027003937, КПП 402701001, ОКПО 25906842**

---

полное наименование учреждения

**ПРИКАЗ № 28 -ос  
о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета**

г. Калуга

07 апреля 2025 г.

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н, **п р и к а з ы в а ю**

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2022 № 61, согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2025.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Федина Р. Е.

Руководитель учреждения

Е.А. Кузнецов

С приказом ознакомлен(а):

Федин Р. Е.

07.04.2025

1. Приложение №8 к учетной политики для целей бухгалтерского учета, утвержденное приказом от 30.12.2022 №61 изложить в следующей редакции:

**Общие требования  
к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях  
обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской  
(финансовой) отчетности.**

**I. Организация проведения инвентаризации**

1. В целях проведения инвентаризации руководителем субъекта учета создается комиссия, в полномочия которой входит проведение инвентаризации соответствующих объектов инвентаризации (далее соответственно - комиссия, полномочия по проведению инвентаризации). По решению руководителя субъекта учета полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов и (или) на комиссию по подготовке и принятию решения о списании имущества.

При большом количестве (объеме) объектов инвентаризации решением руководителя субъекта учета полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на несколько комиссий, в том числе созданных на время проведения в случаях, установленных пунктом 29 настоящих общих требований, обязательной инвентаризации. Распределение обязанностей между комиссиями и порядок их взаимодействия устанавливаются порядком проведения инвентаризации и (или) положениями о комиссиях.

2. Руководитель субъекта учета при создании комиссии утверждает:

а) состав комиссии, состоящий не менее чем из трех человек, и включающий: председателя комиссии, осуществляющего общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающего коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов; лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка) (далее - заместитель председателя комиссии); иных членов комиссии, а также распределение полномочий между членами комиссии;

б) состав объектов инвентаризации (групп (видов) объектов инвентаризации), в отношении которых комиссия уполномочена проводить инвентаризацию;

в) порядок проведения заседаний комиссии с учетом следующих положений:

заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации;

члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом до начала заседания члена комиссии, ответственного за оформление подлежащих подписанию членами комиссии документов (далее - секретарь комиссии);

при принятии решения комиссии в случае равенства голосов, определяющим голосом является голос председателя комиссии, при отсутствии председателя комиссии - его заместителя;

г) порядок рассмотрения материалов, представленных в ходе инвентаризации, подведения итогов инвентаризации, в том числе с учетом квалификации отклонений при инвентаризации согласно пункту 21 настоящих общих требований.

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

4. Включение лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, в состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, является обязательным.

5. В случае, когда численность работников (сотрудников) субъекта учета не превышает трех человек, в целях проведения инвентаризации по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств (органом, осуществляющим в отношении бюджетного (автономного) учреждения функции и полномочия учредителя) (далее - Учредитель) в состав членов комиссии с правом голоса включаются представители Учредителя.

6. В целях одновременного проведения инвентаризации большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации и при значительном объеме работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации по решению руководителя субъекта учета (уполномоченного им лица) при комиссии создаются рабочие комиссии. Особенности проведения инвентаризации комиссией, включающей в себя рабочие комиссии, определяются порядком проведения инвентаризации субъекта учета.

В случае принятия решения о проведении инвентаризации с участием комиссии, включающей в себя рабочие комиссии, ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

7. В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины, предусмотренные порядком проведения инвентаризации).

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

## II. Проведение инвентаризации

8. Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель субъекта учета (уполномоченное им лицо).

9. Решение о проведении инвентаризации должно содержать следующие сведения:

а) наименование комиссии и ее состав.

Состав комиссии, созданной на время проведения инвентаризации, устанавливается решением о проведении инвентаризации с учетом требований, предусмотренных главой I настоящих общих требований.

Допускается определение в решении о проведении инвентаризации персонального состава постоянно созданной комиссии (за исключением председателя (заместителя председателя) комиссии, утвержденного руководителем субъекта учета;

б) дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения);

в) перечень объектов инвентаризации;

г) иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной формой Решения о проведении инвентаризации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 61н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июня 2021 г., регистрационный N 63995)<sup>2</sup>.

10. Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий и указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций.

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать, если иное не установлено настоящими общими требованиями, дате принятия решения о проведении инвентаризации.

Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

11. В решении о проведении обязательной инвентаризации в случаях, установленных пунктом 29 настоящих общих требований, отражается перечень объектов инвентаризации, в отношении которых законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами бухгалтерского учета государственных финансов предусмотрено проведение обязательной инвентаризации.

В иных случаях проведения инвентаризации перечень объектов инвентаризации определяется руководителем субъекта учета (уполномоченным им лицом).

12. До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, которое оформляется документально.

13. Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится секретарем комиссии до: членов комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера, централизованной бухгалтерии); ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

В целях формирования перечня объектов инвентаризации по номенклатуре объектов инвентаризации и их аналитическим признакам, предусмотренным методологией бюджетного учета (методологией бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений) (далее - методология бухгалтерского учета) и (или), лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета (централизованной бухгалтерией), формируется инвентаризационная опись, содержащая пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации (далее - номенклатурный перечень).

14. До начала проверки фактического наличия активов (начала проведения инвентаризации) лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению, и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка (далее - ответственное лицо), представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации (далее - документы инвентаризации).

В случае представления ответственным лицом документов на бумажном носителе председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) визирует такие документы с указанием "до начала проведения инвентаризации на \_\_\_\_ "\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.". В случае передачи ответственным лицом документов в электронном виде, секретарем комиссии обеспечивается формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии лицом, осуществляющим ведение учета, в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

15. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия (владения субъектом учета или публично-правовым образованием, являющимся учредителем субъекта учета), оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, предусмотренных федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов согласно пункту 1 части 3 статьи 21 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

16. Порядком проведения инвентаризации в целях выявления фактического наличия объектов инвентаризации предусматриваются следующие способы (методы) проведения инвентаризации:

а) в отношении материальных ценностей, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, являющихся объектами инвентаризации, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится, если иное не установлено настоящими общими требованиями, путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра).

Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций) (далее - выборочная проверка). Процент (доля) упаковок, подлежащих выборочной проверке устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителем) согласно порядку проведения инвентаризации.

В целях определения веса (объема) навалочных (наливных) материальных ценностей порядком проведения инвентаризации допускается предусматривать проведение инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами, подписываемыми членами комиссии и ответственным лицом. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации;

б) в случае когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, порядком проведения инвентаризации предусматриваются альтернативные способы (методы), обеспечивающие реализацию цели инвентаризации, в том числе: видеофиксация; фотофиксация; фиксация (актирования) факта осуществления объектом имущества на дату проведения инвентаризации соответствующей функции (например, передачи и (или) приема сигнала (данных), осуществления управления процессом (указатели, маяки, светофоры), или в отношении активов - факта поступления экономических выгод (например, получения доходов от собственности в случае инвентаризации имущества, переданного в возмездное пользование иным лицам, получения доходов от оказания услуг с использованием полезного потенциала объекта инвентаризации) и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации; подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации (проведение сверки данных регистров бухгалтерского учета об объекте инвентаризации и данных государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем (далее - методы подтверждения, выверки (интеграции)).

В целях инвентаризации материальных ценностей, по которым установлены особые требования к их хранению (использованию) (например, лекарственных препаратов, продовольствия, активных (агрессивных) веществ, средств вооружения), порядком

проведения инвентаризации устанавливаются особенности по каждой группе таких материальных ценностей, с учетом условий их хранения (использования);

в) в отношении нематериальных активов, капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей, прав пользования активом, безналичных денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства, инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее - метод расчетов). Проведение инвентаризации методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо по решению руководителя субъекта учета (уполномоченного им лица) на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации;

г) инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, в случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) согласно учетной политике по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета, отвечающих требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, к составу аналитических признаков задолженности, и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). При этом информация о номенклатурных единицах объектов инвентаризации - задолженности конкретных должников (кредиторов) и соответствующих аналитических признаках отражается в документах инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) на основании данных персонифицированного (управленческого) учета;

17. Инвентаризация активов, относящихся к основным средствам и капитальным вложениям в них, запасам, наличным денежным средствам и денежным документам, и иных аналогичных активов, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению соответствующих активов и каждому ответственному лицу (бригаде - в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности).

Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

18. Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

19. Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

В случае проведения инвентаризации методом осмотра комиссия обеспечивается технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с представлением информации о надлежащей проверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных

емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации, а также при необходимости - работниками для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.

### III. Оформление итогов проведения инвентаризации

20. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета (далее - результаты инвентаризации), подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

21. В случае выявления при инвентаризации расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у субъекта учета соответствующих объектов (далее - отклонения при инвентаризации) комиссией обеспечивается обоснованная квалификация отклонений при инвентаризации.

Для целей настоящих общих требований под квалификацией отклонений при инвентаризации понимается определение:

объектов, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (объектов, оказавшихся в излишке) (далее - излишки);

объектов имущества (активов), утраченных и (или) оказавшихся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли (далее - убыль в пределах норм), сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли;

объектов имущества, выбывших из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца;

объектов имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение (далее - утраченное имущество), информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (далее - недостача);

объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов или обязательств, в том числе наличия оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств, а также объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (далее - качественные отклонения);

объектов инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении) (далее - пересортица).

22. В документах, оформляющих результаты инвентаризации, комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

а) условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности: утрату (снижение) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в связи с физическим и (или) моральным износом, нарушением условий содержания и (или) эксплуатации, влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к утрате (снижению) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. В целях оформления результатов инвентаризации комиссия согласно порядку проведения инвентаризации рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

в) условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

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

е) документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);

ж) документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

23. В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

24. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений настоящих общих требований и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

25. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации осуществляется

на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

а) при выявлении излишек увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации;

б) при выявлении убыли в пределах норм уменьшение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документально подтвержденных расчетов и первичных учетных документов, составленных в ходе инвентаризации;

в) при выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании документов инвентаризации. При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения субъекта учета предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба;

г) при выявлении качественных отклонений, а также пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

26. При инвентаризации большого количества активов, относящихся к весовым (навальным, наливным) запасам (товарам), документ, оформляющий результаты перевеса, обмера, замера таких материальных ценностей, ведется отдельно одним из членов комиссии и ответственным лицом. В конце рабочего дня (или по окончании перевеса, расчетов) данные этих документов сличают и выверенный итог вносится в документы инвентаризации.

27. В случае если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся объекты инвентаризации (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен (в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение).

В случае если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаружило неточности (ошибки) в документах инвентаризации, об этом ответственное лицо немедленно заявляет комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения). На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

Исправление в документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

28. К документам инвентаризации приобщаются:

документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);

представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

#### IV. Обязательное проведение инвентаризации

29. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

а) при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;

б) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

в) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

г) в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности - при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады). Инвентаризация проводится по совокупности объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада), по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации;

д) при передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);

е) при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

ж) при ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

з) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

30. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых влияет на экономические решения Учредителя субъекта учета, иных пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, принимаемые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. В частности, к таким объектам инвентаризации относятся: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению). Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату;

объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату;

иные объекты нефинансовых активов, если иное не установлено органом, осуществляющим в отношении субъекта учета функции и полномочия учредителя (главным распорядителем бюджетных средств). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в три года;

иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2. Приложение № 11 к учетной политики для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом от 14.07.2023 №59 изложить в следующей редакции:

1. Учет нефинансовых активов

1.1 Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов, прав пользования

| N п/п               | Наименование документа/информации                                                                 | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации                                | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                          | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию    | Срок рассмотрения/огласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию                    | Бухгалтерия       |                              |                                                                                                                                                                             |                                                                                                           |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ответственно с лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации                                                | Результат обработки документа/информации                      | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |                                                                                                    |                                                                                      |                                                                |                                                                        |                   |                              |                                                                                                                                                                             |                                                                                                           |
| 1                   | 2                                                                                                 | 3                                                             | 4                                                                                                  | 5                                                                                                  | 6                                                                                    | 7                                                              | 8                                                                      | 9                 | 10                           | 11                                                                                                                                                                          | 12                                                                                                        |
| 1                   | Акт консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)                            | Электронный                                                   | Ответственный член Комиссии, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию)          | В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС | 1. Подписание членами председателя Комиссии; 2. Утверждение руководителем учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа       | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ф. 0509215, 0509216)                                                                         | Для внутреннего пользования                                                                               |
| 2                   | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества) | Электронный                                                   | Лицо, ответственное за выдачу имущества                                                            | Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжения руководителя учреждения           | Лицо, получающее имущество                                                           | В течение одного рабочего дня с момента создания документа     | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта               | Главный бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующую |

|   |                                                                                                     |             |                             |                                                                                                                                                                                             |                                                                                      |                                                            |                                                                        |                   |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                           |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                     |             |                             |                                                                                                                                                                                             |                                                                                      |                                                            |                                                                        |                   |                              | Карточке<br>- количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);<br>- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);<br>- Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)                                                                                                                                                                                                    | щих<br>забалансовых<br>счетах                                                                                                             |
| 3 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества) | Электронный | Лицо, сдающее имущество     | Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа руководителем учреждения                                                                                    | Лицо, ответственное за приемку имущества                                             | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта               | Главный бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в:<br>- Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);<br>- Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216);<br>- Карточке соответствующего количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);<br>- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);<br>- Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213) | Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 4 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)                                 | Электронный | Ответственный член Комиссии | 1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества;<br>2. При утилизации с привлечением специализированной | 1. Подписание членами председатель Комиссии; 2. Утверждение руководителем учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа   | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Главный бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Списание МЦ при наличии Актов (ф. 0510454, 0510456, 0504144);<br>3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)                                                                                                  | Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухгалтерского учета                                              |

|   |                                                                                     |             |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                |                                                            |                                                                  |                   |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                     |             |                                    | организации по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества                                                                                                                                                   |                                                                                                |                                                            |                                                                  |                   |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                |
| 5 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Электронный | Ответственный исполнитель комиссии | 1. Если решение принимает документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463);<br>2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | 1. Подписание членами и председателем ИК или Комиссии; 2. Утверждение руководителем учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа   | Не позднее рабочего дня после подписания и утверждения документа | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Отражение в:<br>- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);<br>- Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213);<br>- Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216);<br>- Актах (фф. 0510454, 0510456, 0504144);<br>- Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458) | Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственных лиц субъекта учета |
| 6 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)                      | Электронный | Ответственный член Комиссии        | Не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни:<br>- завершения вложений в объект НФА для принятия объекта к учету;<br>- регистрации права оперативного управления;                                                         | Члены и председатель Комиссии                                                                  | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее рабочего дня после подписания документа               | Главный бухгалтер | В день поступления документа | 1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211);<br>2. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216)                                                                                                                                                                                            | Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета             |

|   |                                                                                                               |             |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                 |                                                          |                                                                             |                   |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                 |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                               |             |                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию;</li> <li>- безвозмездного получения объектов НФА;</li> <li>- принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме *(1)</li> </ul>                                                                                                                                                        |                                                 |                                                          |                                                                             |                   |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                 |
| 7 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2) | Электронный | Ответственный член Комиссии | <p>В день принятия решения об отчуждении имущества. Не позднее дня, следующего за днем определения справедливой стоимости:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для имущества, выявленного в ходе проведения инвентаризации (излишки);</li> <li>- для имущества, полученного в результате демонтажа (ликвидации);</li> <li>- в случае безвозмездного поступления имущества от иных организаций (иных</li> </ul> | 1. Подписание членами и председателем Комиссии; | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Главный бухгалтер | В день поступления документа | <p>1. Отражение бухгалтерской записи в ое учета;</p> <p>2. Отражение в:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Журнале по прочим операциям (ф. 0504071);</li> <li>- Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213);</li> <li>- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)</li> </ul> | Документальное подтверждение стоимости имущества при отчуждении |

|      |                                                                                                               |                               |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                  |                                                          |                                                                                            |                   |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                          |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                               |                               |                             | правообладател<br>ей), за<br>исключением<br>организаций<br>бюджетной<br>сферы                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                  |                                                          |                                                                                            |                   |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8    | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества)                              | Электронный/бумажный (1 экз.) | Ответственный член Комиссии | В день принятия решения о передаче имущества                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Подписание - лицо, ответственное за передачу имущества;<br>2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны                        | Не позднее следующего рабочего дня момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя | Главный бухгалтер | В день поступления документа                                 | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в Ж/о по выбытию перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)                                                                                                                                                                                          | Отражение факта хозяйственно и учета                                                                                                                                                                                                     |
| 8.1. | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при оприходовании имущества в одностороннем порядке) | Электронный (1 экз.)          | Ответственный член Комиссии | Не позднее следующего рабочего дня за днем:<br>- возмещения ущерба в натуральной форме;<br>- принятия решения об оприходовании излишков;<br>- приемки МЦ, созданных/полученных в результате ремонта, модернизации, реконструкции, демонтажа, ликвидации имущества;<br>- возврата имущества в связи с окончанием договора аренды/безвозмездного пользования или при | 1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа;<br>- члены и председатель Комиссии;<br>2. Утверждение: - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней момента создания акта        | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта                          | Главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);<br>- Журнале по прочим операциям (ф. 0504071);<br>- Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216);<br>- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). | 1. В целях отражения восстановления имущества в балансовом учете;<br>2. Для проведения мероприятий в результате принятия субъектом учета, уполномоченным органом о безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества. |

|      |                                                                                                                                                             |                               |                                                                                     |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                     |                                                        |                                                                   |                   |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                                             |                               |                                                                                     | поступлении отремонтированных объектов НФА *(3)                                                                                    |                                                                                                                                                                     |                                                        |                                                                   |                   |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8.2. | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (в случае принятия решения о безвозмездной передаче имущества, учитываемого на забалансовых счетах) | Электронный (1 экз.)          | Ответственный член Комиссии                                                         | Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества | 1. Подписание: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта    | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | Главный бухгалтер | 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. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). | 1. В целях 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. |
| 9    | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приемке имущества)                                                                             | Электронный (1 экз.)          | Ответственное лицо принимающей стороны                                              | В течение одного рабочего дня с момента поступления акта *(1);                                                                     | 1. Подписание ответственного лица, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны                  | В течение двух рабочих дней с момента поступления акта | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | Главный бухгалтер | В день поступления документа                                 | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)                                                                                    | Отражение факта хозяйственной жизни в учете                                                                                                                                                                                         |
| 10   | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)                                                                              | Электронный/бумажный (1 экз.) | Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, МЦ                           | 1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа); 2. Лицо, получающее МЦ                                                                      | В течение одного рабочего дня                          | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа     | Главный бухгалтер | В день поступления 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);                                                                                                                           | Для внутреннего пользования                                                                                                                                                                                                         |

|    |                                                                                        |                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                |                                                          |                                                                                 |                   |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                               |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                        |                               |                                                                                        | служебной записки и пр.)                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                |                                                          |                                                                                 |                   |                              | - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034);<br>- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)<br>- Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                               |
| 11 | Требование-накладная (ф. 0510451)                                                      | Электронный/бумажный (1 экз.) | Ответственное лицо, передающее МЦ<br>Или Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления документа, на основании которого определен норматив выдачи МЦ.                                                                                           | 1. Сотрудник, затребовавший МЦ;<br>2. Лицо, получающее МЦ;<br>3. Лицо, передающее МЦ;<br>4. Руководитель учреждения                            | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее рабочего дня после подписания документа                              | Главный бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);</li> <li>- Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213);</li> <li>- Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216);</li> <li>- Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034);</li> <li>- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)</li> <li>- Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)</li> </ul> | 1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения;<br>2. Передача в эксплуатацию объектов ОС                                                 |
| 12 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Ответственный член Комиссии                                                            | 1. В случае износа, утраты или потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440);<br>2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о | 1. Подписание членами и председателем Комиссии;<br>2. Согласование - руководителем - учредителем;<br>3. Утверждение - руководителем учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта      | В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта | Главный бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Заккрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216);<br>3. Отражение в: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);</li> <li>- Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                      | Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества Главным бухгалтерские |

|    |                                                                                       |                                   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                     |                               |                                                               |                   |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                       |                                   |                                                                                     | результатах инвентаризации (ф. 0510463)                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                     |                               |                                                               |                   |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) |
| 13 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)                    | Электронный/бумажный (ф. 0510458) | Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.)                                                                                   | 1. Подписание - лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) И Лицо, получающее МЦ; 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Главный бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) | Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям *(3)                                               |
| 14 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | Бумажный (ф. 0504207)             | Ответственный член Комиссии                                                         | При принятии имущества, образовавшегося в результате разборки, выбытия ОС не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | Подписание: - лица, ответственные за сдачу и прием МЦ; - Главный бухгалтер/ответственный исполнитель Главный бухгалтер                              | В течение одного рабочего дня | В течение одного рабочего дня после подписания документа      | Главный бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)                                                                                                                                                                                                                                               | Оприходованное имущество МЦ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества   |

## 1.2 Учет материальных запасов

|    |                                                                                              |                      |                                  |                                                                                                          |                                                                                       |                                                            |                                                                        |                   |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                               |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)   | Электронный/бумажный | Лицо, ответственное за выдачу МЗ | Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа руководителем учреждения | Лицо, получающее МЗ                                                                   | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта               | Главный бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>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 на соответствующих забалансовых счетах |
| 16 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ) | Электронный/бумажный | Лицо, сдающее МЗ                 | Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа руководителем учреждения | Лицо, ответственное за приемку имущества                                              | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта               | Главный бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>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 на соответствующих забалансовых счетах |
| 17 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)                          | Электронный          | Ответственный член Комиссии      | 1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения                    | 1. Подписание членами председателем Комиссии, 2. Утверждение руководителем учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа   | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Главный бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460);<br>3. Оприходование МЦ, полученных в результате                                                                                                                                                                             | Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных                                                                 |

|    |                                                                                     |             |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                |                                                            |                                                                  |                   |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                     |             |                                    | документа, подтверждающего списание МЗ;<br>2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию МЗ                                                                 |                                                                                                |                                                            |                                                                  |                   | утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | регистрах бухучета                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                 |
| 18 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Электронный | Ответственный исполнитель комиссии | 1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации и (ф. 0510463);<br>2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации и (ф. 0510463) | 1. Подписание членами и председателем ИК или Комиссии, 2. Утверждение руководителем учреждения | - В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее рабочего дня после подписания и утверждения документа | Главный бухгалтер | В день поступления документа                                                                                                            | Отражение в:<br>- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);<br>- Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213);<br>- Акте о списании материальных запасов (ф. 0510460);<br>- Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458) | Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственные лица субъекта учета |
| 19 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)                      | Электронный | Ответственный член Комиссии        | Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни:                                                                                                                                                                                         | Члены и председатель Комиссии                                                                  | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа    | Главный бухгалтер | В день поступления документа                                                                                                            | Заккрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости)                                                                                                                                                                                               | Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие                               |

|    |                                                                                                                                     |                      |                                |                                                                                                     |                                                                                                                 |                                                                      |                                                                                               |                      |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                     |                      |                                | - завершения<br>капвложений в<br>МЗ.                                                                |                                                                                                                 |                                                                      |                                                                                               |                      |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                     | балансовые<br>счета                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 20 | Решение об<br>оценке<br>стоимости<br>имущества,<br>отчуждаемого<br>не в пользу<br>организаций<br>бюджетной<br>сферы (ф.<br>0510442) | Электронный          | Ответственный<br>член Комиссии | В день<br>принятия<br>решения об<br>отчуждении МЗ                                                   | 1. Подписание<br>члены<br>председатель<br>Комиссии; 2.<br>создания<br>Утверждение<br>руководитель<br>учреждения | В течение двух<br>рабочих дней с<br>момента<br>создания<br>документа | Не позднее<br>следующего<br>рабочего дня<br>после<br>подписания и<br>утверждения<br>документа | Главный<br>бухгалтер | В день<br>поступления<br>документа | 1. Отражение<br>бухгалтерской записи в<br>учете;<br>2. Отражение в:<br>- Журнале по прочим<br>операциям (ф. 0504071);<br>- Ж/о по забалансовому<br>счету (ф. 0509213);<br>- Карточке<br>количественно-<br>суммового учета<br>материальных ценностей<br>(ф. 0504041) | Документальн<br>ое<br>подтверждени<br>е оценки<br>стоимости МЗ<br>при<br>отчуждении                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 21 | Ведомость<br>выдачи<br>материальных<br>ценностей на<br>нужды<br>учреждения<br>(ф. 0504210)                                          | Бумажный (1<br>экз.) | Заведующий<br>хозяйством       | По требованию<br>в течение<br>одного<br>рабочего дня,<br>но не позднее<br>дня приема<br>передачи МЗ | 1. Подписание:<br>заведующий<br>хозяйством;<br>2.<br>Утверждение:<br>руководитель<br>учреждения                 | В течение<br>одного<br>рабочего дня                                  | Не позднее<br>следующего<br>рабочего дня<br>после<br>подписания<br>документа                  | Главный<br>бухгалтер | В день<br>поступления<br>документа | 1. Отражение<br>бухгалтерских записей в<br>учете;<br>2. Отражение в:<br>- Карточке<br>количественно-<br>суммового учета<br>материальных ценностей<br>(ф. 0504041);<br>- Ж/о по выбытию и<br>перемещению<br>нефинансовых активов<br>(ф. 0504071).                    | 1. В целях<br>оформления<br>выдачи МЦ в<br>использовани<br>е для<br>хозяйственных<br>целей в части<br>учебных<br>потребляемых<br>МЗ, в<br>отношении<br>которых не<br>установлен<br>срок<br>эксплуатации;<br>2. Для<br>отражения<br>выбытия МЗ с<br>балансового<br>учета;<br>3. Для<br>отражения в<br>регистрах<br>бухучета в<br>целях<br>систематизац<br>ии<br>информации<br>об объектах<br>учета |

|    |                                                                    |                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                   |                                                          |                                                                   |                   |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                             |
|----|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                    |                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                   |                                                          |                                                                   |                   |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                     | ответственны<br>ми лицами                                                                                                                   |
| 22 | Требование-накладная (ф. 0510451)                                  | Электронный/бумажный (1 экз.) | Заведующий хозяйством                                                               | Не позднее следующего рабочего дня приема-передачи МЗ                                                                                                          | Подписание: - заведующий хозяйством; - лицо, затребовавшее МЗ; - лицо, получающее МЗ; - лицо, передающее МЗ; - руководитель учреждения                                            | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа     | Главный бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) | Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения                                                                                       |
| 23 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (к примеру, договор, приказ, и пр.)                                                         | 1. Подписание - лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа) И Лицо, получающее МЗ;<br>2. Лицо, получающее МЗ;<br>3. Утверждение - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня                            | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа     | Главный бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) | Для оформления отпуска МЗ сторонним организациям *(3)                                                                                       |
| 24 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)                   | Электронный/бумажный (1 экз.) | Ответственный член Комиссии                                                         | 1. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения (ф. 0510440);<br>2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформления Акта о | 1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения                                                                                           | В течение двух рабочих дней с момента создания акта.     | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | Главный бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)                                                                                          | Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ, нуждающимся в утилизации (уничтожении), Главный бухгалтерские |

|                                                            |                                                                                         |                             |                                                                                     |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                  |                                                                    |                                                             |                   |                              |                                                                                                                              |                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                            |                                                                                         |                             |                                                                                     | результатах инвентаризации (ф. 0510463)                                                                                                                                          |                                                                                                                  |                                                                    |                                                             |                   |                              |                                                                                                                              | записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)                             |
| 25                                                         | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)   | Бумажный (экз.)             | Ответственный член Комиссии                                                         | При принятии МЗ, образовавшихся в результате разборки, выбытия ОС не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | Подписание: - лица, ответственные за сдачу и прием МЗ; - Главный бухгалтер/ответственный исполнитель бухгалтерии | В течение одного рабочего дня с момента создания документа         | В течение одного рабочего дня после подписания документа    | Главный бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) | Оприходован в МЗ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества                                                      |
| 1.3 Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА |                                                                                         |                             |                                                                                     |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                  |                                                                    |                                                             |                   |                              |                                                                                                                              |                                                                                                                                             |
| 26                                                         | Выписка из ЕГРН, в том числе кадастровой стоимости объектов недвижимости (ее изменении) | Электронный/бумажный (экз.) | Главный бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за получение документа из Росреестра | X                                                                                                                                                                                | X                                                                                                                | Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа | В течение одного рабочего дня с момента получения документа | Главный бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение данных в Ж/о (ф. 0504071)                                        | Документ-основание: - для принятия к учету/выбытия из учета объектов недвижимости; - корректировка кадастровой стоимости земельных участков |
| 27                                                         | Доверенность на получение материальных ценностей                                        | Электронный/бумажный (экз.) | Главный бухгалтер Или Лицо, ответственное за                                        | В течение одного рабочего дня после принятия решения                                                                                                                             | Подписание: - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер (при                                            | В течение одного рабочего дня с момента создания документа         | X                                                           | X                 | X                            | Получение ответственным лицом материальных ценностей                                                                         | Для расчетов с контрагентами в части получения имущества                                                                                    |



|    |                                                                    |             |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                      |                                                                    |                                                         |                   |                             |                                                       |                                                                     |
|----|--------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 30 | Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)                   | Электронный | Главный бухгалтер или иной ответственный исполнитель | 1. При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/разукомплектации);<br>2. При закрытии - датой прекращения признания в учете капвложений или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости) | Главный бухгалтер или иной ответственный исполнитель | В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер | В день поступления регистра | Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00 | Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях |
| 31 | Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) | Электронный | Главный бухгалтер или иной ответственный исполнитель | 1. При открытии - в день признания/принятия<br>Главный бухгалтерскому учету объекта права пользования активом;<br>2. При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с Главного бухгалтерского учета объекта права пользования активом                                                           | Главный бухгалтер или иной ответственный исполнитель | В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер | В день поступления регистра | Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40 | Для формирования информации о правах пользования НФА                |

|    |                                                                            |                             |                                                                           |                                                                                                                                        |                                                                           |                                                                                   |                                                         |                   |                             |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                   |
|----|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 32 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)               | Электронный                 | Главный бухгалтер Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | 1. При признании/признании к Главным бухгалтерскому учету имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки         | Главный бухгалтер Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер | В день поступления регистра | Формирование сведений об объекте имущества                                                                                                                                                 | Для индивидуального учета объектов НФА                                                                                                                                                                            |
| 33 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)    | Электронный                 | Главный бухгалтер Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | 1. При признании/признании к Главным бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки | Главный бухгалтер Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер | В день поступления регистра | Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету единовременно по одной балансовой (остаточной) стоимости | Для группового учета однородных объектов НФА                                                                                                                                                                      |
| 34 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) | Электронный/бумажный (экз.) | Главный бухгалтер Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | 1. При признании/признании к Главным бухгалтерскому учету объекта имущества; 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки            | Главный бухгалтер Или Иной ответственный исполнитель                      | В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер | В день поступления регистра | Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода                                                                                                                                 | Для аналитического учета объектов ОС, иных материальных ценностей, учитываемых на балансовых счетах 101 00, 105 00 за исключением счетов 105 02, 105 06 - в части молодняка и животных на откорме, 107 00, 111 00 |
| 35 | Книга учета материальных                                                   | Электронный/бумажный (экз.) | Лицо, ответственное за сохранность                                        | Не позднее следующего рабочего дня                                                                                                     | Лицо, ответственное за сохранность                                        | X                                                                                 | X                                                       | X                 | X                           | X                                                                                                                                                                                          | X                                                                                                                                                                                                                 |

|    |                                                                            |                               |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                       |                                                                                                          |                                                         |                   |                             |                                                                                   |                                                                                                       |
|----|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | ценностей (ф. 0504042)                                                     |                               | объекта имущества и (или) использование его по назначению                 | после поступления или выбытия объекта имущества                                                                                                                                                                                                                                                                              | объекта имущества и (или) использование его по назначению                                             |                                                                                                          |                                                         |                   |                             |                                                                                   |                                                                                                       |
| 36 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Главный бухгалтер Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, периодичность ю, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр | Подписание: - Главный бухгалтер/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер | В день поступления регистра | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072) | Для учета операций: - по выбытию и перемещению объектов НФА; - операций по отражению сумм амортизации |

## 2. Расчеты с подотчетными лицами

### 2.1 Учет расчетов с подотчетными лицами

| № п/п | Наименование документа/информации | Вид представления документа/информации | Ответственный за подготовку, ввод, направление | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, | Срок рассмотрения/с огласования/утверждения | Срок направления документа/информации в Главный | Бухгалтерия |
|-------|-----------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------|
|-------|-----------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------|

|                    |                                                                                      | (бумажный/электронный)                   | документа/информации                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                    | утверждающее документ/информацию                                                                                                                                                                                                         | документа/информации                                     | бухгалтерию/ЦБ                                                         |                   |                              |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации                                   | Результат обработки документа/информации | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                          |                                                                        |                   |                              |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   |
| 1                  | 2                                                                                    | 3                                        | 4                                                                                                  | 5                                                                                                                                                                                                                                  | 6                                                                                                                                                                                                                                        | 7                                                        | 8                                                                      | 9                 | 10                           | 11                                                                                                                                                                                                                              | 12                                                                                                                                                                                |
| 37                 | Решение о командировании и на территории Российской Федерации (ф. 0504512)           | Электронный                              | Подотчетное лицо<br><b>Или</b><br>Лицо, ответственное за формирование документа                    | Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию)<br>Или в течение одного рабочего дня после подписания приказа командировании                                                | 1. Подписание: - ответственного лица кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - Главный бухгалтер<br>2. Согласование<br>3. Утверждение - руководитель учреждения                                               | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | Главный бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса);<br>2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу | Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств.<br>При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств |
| 38                 | Изменение Решения о командировании и на территории Российской Федерации (ф. 0504513) | Электронный                              | Подотчетное лицо<br><b>Или</b><br>Лицо, ответственное за формирование документа                    | В зависимости от причины изменений:<br>- при изменении условий или отмене командировки в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания)<br>- при изменении финансовых изменений - не позднее дня | 1. Подписание: - ответственного лица кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - Главный бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)                                                                                                                   | Документ-основание для корректировки принятых обязательств                                                                                                                        |

|    |                                                                                                                                               |             |                                                                                                |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                      |                                                                                                                |                      |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                               |             |                                                                                                | формирования<br>Отчета о<br>расходах<br>подотчетного<br>лица (ф.<br>0504520)                                                                                                     | - руководитель<br>финансово-<br>экономической<br>службы;<br>2. Согласование<br>*(5);<br>3. Утверждение<br>- руководитель<br>учреждения                                                                                                                                                                         |                                                                      |                                                                                                                |                      |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 39 | Отчет<br>расходах<br>подотчетного<br>лица (ф.<br>0504520)                                                                                     | Электронный | Подотчетное<br>лицо<br><b>Или</b><br>Лицо,<br>ответственное<br>за<br>формирование<br>документа | В течение<br>срока,<br>установленного<br>локальным<br>документом<br>учреждения                                                                                                   | 1. Подписание:<br>- подотчетное<br>лицо;<br>- лицо,<br>ответственное<br>за принятие и<br>проверку<br>документов –<br>оснований.<br>2. Утверждение<br>- руководитель<br>учреждения                                                                                                                              | В течение двух<br>рабочих дней с<br>момента<br>создания<br>документа | В течение<br>рабочего дня<br>после<br>подписания и<br>утверждения<br>документа                                 | Главный<br>бухгалтер | В день<br>поступления<br>документа | 1. Отражение<br>бухгалтерских записей в<br>учете;<br>2. Формирование<br>платежных документов<br>для перечисления<br>(выдачи) подотчетному<br>лицу окончательного<br>расчета или<br>формирование ПКО (ф.<br>0310001) для возврата<br>остатка денежных<br>средств в кассу<br>(предоставление<br>реквизитов сотруднику<br>для возврата средств на<br>лицевой счет) | Для<br>формирования<br>Ж/о<br>расчетов с<br>подотчетными<br>лицами (ф.<br>0504071)                                                                                                                                                                                                             |
| 40 | Заявка-<br>обоснование<br>закупки<br>товаров, работ,<br>услуг малого<br>объема через<br>подотчетное<br>лицо (ф.<br>0510521)<br>(при закупках) | Электронный | Подотчетное<br>лицо<br><b>Или</b><br>Лицо,<br>ответственное<br>за<br>формирование<br>документа | В день<br>принятия<br>решения о<br>закупке через<br>подотчетное<br>лицо<br>Или<br>Не позднее дня<br>формирования<br>Отчета о<br>расходах<br>подотчетного<br>лица (ф.<br>0504520) | 1. Подписание:<br>- лицо,<br>ответственное<br>за осуществление<br>закупок<br>(контрактный<br>управляющий,<br>член<br>закупочной<br>комиссии);<br>- ответственное<br>лицо из<br>сотрудников<br>финансово-<br>экономического<br>отдела;<br>- подотчетное<br>(ответственное)<br>лицо;<br>- руководитель<br>отдела | В течение двух<br>рабочих дней с<br>момента<br>создания<br>документа | Не позднее<br>следующего<br>рабочего дня<br>после<br>подписания,<br>согласования и<br>утверждения<br>документа | Главный<br>бухгалтер | В день<br>поступления<br>документа | 1. Отражение<br>бухгалтерских записей в<br>учете в части принятия<br>обязательств и денежных<br>обязательств (в случае<br>выдачи аванса);<br>2. Формирование<br>платежных документов<br>для перечисления<br>(выдачи) денежных<br>средств подотчетному<br>лицу                                                                                                   | В целях<br>приобретения<br>через<br>подотчетное<br>лицо товаров,<br>работ, услуг<br>малого объема<br>для<br>собственных<br>хозяйственных<br>нужд<br>учреждения<br>или<br>хозяйственны<br>х нужд<br>другого<br>учреждения в<br>соответствии<br>с<br>переданными<br>полномочиям<br>и по закупкам |

|                                                                                 |                                                                                                         |                               |                                                                     |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                      |                                                       |                   |                              |                                                                                       |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                 |                                                                                                         |                               |                                                                     |                                                                                                                                              | подотчетного лица;<br>- Главный бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами;<br>2. Согласование (в случае передачи полномочий по оплате расходов) - руководитель учреждения осуществляющий такие полномочия;<br>3. Утверждение - руководитель учреждения |                                                      |                                                       |                   |                              |                                                                                       |                             |
| 2.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с подотчетными лицами |                                                                                                         |                               |                                                                     |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                      |                                                       |                   |                              |                                                                                       |                             |
| 41                                                                              | Приказ/распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования | Электронный/бумажный (1 экз.) | Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа | В день принятия решения о командировании и соответствии плану графиком командировок, решения об изменении условий командировки или ее отмене | 1. Согласование (при необходимости) - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения                                                                                                             | В течение одного рабочего дня со дня издания приказа | Не позднее следующего рабочего дня подписания приказа | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Формирование Решения (фф. 0504512, 0504515), Изменения Решения (фф. 0504513, 0504516) | Для внутреннего пользования |

| 3. Учет расчетов с дебиторами по доходам |                                   |                                                               |                                                                     |                                                           |                                                                                   |                                                    |                                                                |              |  |  |  |
|------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------|--|--|--|
| № п/п                                    | Наименование документа/информации | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в Главный бухгалтерию/ЦБ | Бухгалтерия/ |  |  |  |

| Ответственно<br>е лицо | Срок<br>обработки/прео<br>бразования<br>документа/инф<br>ормации                              | Результат<br>обработки<br>документа/инф<br>ормации | Назначение<br>документа/инф<br>ормации. Кому<br>и в какой срок<br>направляется<br>обработанный<br>документ/инфо<br>рмация |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                               |                                                                           |                                                                                          |                      |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                         |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                      | 2                                                                                             | 3                                                  | 4                                                                                                                         | 5                                                                                                                                                                                                                                                             | 6                                                                                                             | 7                                                                         | 8                                                                                        | 9                    | 10                                 | 11                                                                                                                                                                                                                                                                   | 12                                                                                                                                                                      |
| 42                     | Ведомость<br>группового<br>начисления<br>доходов (ф.<br>0510431)*(8)                          | Электронный                                        | Лицо,<br>ответственное<br>за<br>формирование<br>документа                                                                 | В день<br>оформления<br>(подписания)<br>документа-<br>основания для<br>начисления<br>доходов                                                                                                                                                                  | Лицо,<br>ответственное<br>за<br>формирование<br>документа<br>(исполнитель)                                    | В течение<br>одного<br>рабочего дня с<br>момента<br>создания<br>документа | В течение<br>одного<br>рабочего дня<br>после<br>подписания<br>документа                  | Главный<br>бухгалтер | В день<br>поступления<br>документа | 1. Отражение<br>бухгалтерских записей в<br>учете;<br>2. Отражение в Ж/о<br>расчетов с дебиторами по<br>доходам (ф. 0504071)                                                                                                                                          | Для<br>отражения<br>операций по<br>начислению и<br>уточнению по<br>группам<br>плательщиков<br>доходов                                                                   |
| 43                     | Извещение о<br>начислении<br>доходов<br>(уточнении<br>начисления) (ф.<br>0510432)             | Электронный                                        | Лицо,<br>ответственное<br>за<br>формирование<br>документа                                                                 | В день<br>оформления<br>(подписания)<br>документа-<br>основания для<br>начисления<br>доходов                                                                                                                                                                  | Лицо,<br>ответственное<br>за<br>формирование<br>документа<br>(исполнитель)                                    | В течение<br>одного<br>рабочего дня с<br>момента<br>создания<br>документа | В течение<br>одного<br>рабочего дня<br>после<br>подписания<br>документа                  | Главный<br>бухгалтер | В день<br>поступления<br>документа | 1. Отражение<br>бухгалтерских записей в<br>учете;<br>2. Отражение в Ж/о<br>расчетов с дебиторами по<br>доходам (ф. 0504071);<br>3. Обобщение<br>информации в Ведомости<br>начисления доходов<br>бюджета (ф. 0510837)                                                 | В целях<br>начисления и<br>корректировок<br>доходов                                                                                                                     |
| 44                     | Акт<br>признании<br>безнадежной к<br>взысканию<br>задолженности<br>по доходам (ф.<br>0510436) | Электронный                                        | Ответственный<br>исполнитель<br>комиссии                                                                                  | В день<br>оформления<br>Инвентаризаци<br>онной описи<br>расчетов по<br>поступлениям<br>(ф. 0504091) и<br>на основании<br>документов,<br>подтверждающ<br>их<br>обстоятельства<br>(случаи),<br>указывающие<br>на<br>безнадежность<br>взыскания<br>задолженности | 1. Подписание<br>члены<br>председатель<br>ИК или<br>Комиссии; 2.<br>Утверждение<br>руководитель<br>учреждения | В течение двух<br>рабочих дней с<br>момента<br>создания акта              | Не позднее<br>следующего<br>рабочего дня<br>после<br>подписания и<br>утверждения<br>акта | Главный<br>бухгалтер | В день<br>поступления<br>документа | 1. Отражение<br>бухгалтерских записей в<br>учете;<br>2. Отражение в Ж/о<br>расчетов с дебиторами по<br>доходам (ф. 0504071);<br>3. Отражение в Ж/о по<br>забалансовому счету (ф.<br>0509213);<br>4. Отражение в Карточке<br>учета средств и расчетов<br>(ф. 0504051) | В целях<br>оформления<br>решения о<br>признании<br>безнадежной к<br>взысканию<br>дебиторской<br>задолженност<br>и по доходам,<br>уплаченным в<br>установленны<br>й срок |
| 45                     | Решение о<br>признании<br>(восстановлении)                                                    | Электронный                                        | Ответственный<br>исполнитель<br>комиссии                                                                                  | В день<br>оформления<br>Инвентаризаци                                                                                                                                                                                                                         | 1. Подписание<br>члены<br>председатель                                                                        | В течение двух<br>рабочих дней с<br>момента                               | Не позднее<br>следующего<br>рабочего дня                                                 | Главный<br>бухгалтер | В день<br>поступления<br>документа | 1. Отражение<br>бухгалтерских записей в<br>учете;                                                                                                                                                                                                                    | В целях<br>оформления<br>решения: - о                                                                                                                                   |

|    |                                                                                                                                                        |                                                                                                        |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                     |                                                                         |                      |                                    |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | и)<br>сомнительной<br>задолженности<br>по доходам (ф.<br>0510445)                                                                                      |                                                                                                        |                                                                                                                                | онной описи<br>расчетов по<br>поступлениям<br>(ф. 0504091)                                                                                                                                                                                                                                | ИК или<br>Комиссии;2.<br>Утверждение<br>руководитель<br>учреждения                                                                                                   | создания<br>документа                                                                                                               | после<br>подписания и<br>утверждения<br>документа                       |                      |                                    | 2. Отражение в Ж/о<br>расчетов с дебиторами по<br>доходам (ф. 0504071);<br>3. Отражение в Ж/о по<br>забалансовому счету (ф.<br>0509213);<br>4. Отражение в Карточке<br>учета средств и расчетов<br>(ф. 0504051) | признании<br>задолженност<br>и<br>неплатежесп<br>собных<br>дебиторов<br>сомнительной<br>ее выбытии<br>с балансового<br>учета; - о<br>восстановлен<br>ии<br>сомнительной<br>задолженност<br>и на балансе |
| 46 | Табель учета<br>посещаемости<br>детей (ф.<br>0504608) (при<br>наличии<br>платной<br>деятельности<br>по<br>дополнительно<br>му<br>образованию<br>детей) | Бумажный<br>(количество<br>экземпляров<br>устанавливаетс<br>я в зависимости<br>от количества<br>групп) | Лицо,<br>ответственное<br>за<br>формирование<br>документа                                                                      | Ежедневно<br>рабочие дни                                                                                                                                                                                                                                                                  | Подписание:<br>- лицо,<br>ответственное<br>за<br>формирование<br>документа<br>(исполнитель).                                                                         | Не позднее<br>следующего<br>рабочего дня<br>после<br>окончания<br>календарного<br>месяца                                            | В течение<br>одного<br>рабочего дня<br>после<br>подписания<br>документа | Главный<br>бухгалтер | В день<br>поступления<br>документа | 1. Отражение<br>бухгалтерских записей в<br>учете;<br>2. Отражение в Ж/о<br>расчетов с дебиторами по<br>доходам (ф. 0504071)                                                                                     | Для учета<br>посещаемости<br>детей, в том<br>числе в целях<br>последующег<br>о начисления<br>сумм,<br>причитающих<br>ся к уплате<br>родителями за<br>содержание<br>детей в этих<br>учреждениях          |
| 47 | Журнал<br>операций<br>расчетов<br>дебиторами по<br>доходам (ф.<br>0504071)                                                                             | Электронный/б<br>умажный (1<br>экз.)                                                                   | Главный<br>бухгалтер по<br>расчетам с<br>контрагентами<br>Или<br>Иное лицо,<br>ответственное<br>за<br>формирование<br>регистра | Формируется<br>на 1 число<br>месяца, с<br>следующего за<br>отчетным,<br>периодичность<br>ю,<br>установленной<br>в учетной<br>политике.<br>Первое<br>формирование<br>регистра - не<br>позднее<br>первого<br>рабочего дня<br>отчетного<br>периода. В<br>дальнейшем<br>не позднее<br>первого | Подписание:<br>- Главный<br>бухгалтер по<br>расчетам с<br>контрагентами/<br>иное лицо,<br>ответственное<br>за<br>формирование<br>регистра<br>- главный<br>бухгалтер. | Не позднее<br>следующего<br>рабочего дня<br>после даты<br>закрытия<br>отчетного<br>периода, за<br>который<br>сформирован<br>регистр | В течение<br>одного<br>рабочего дня<br>после<br>подписания<br>регистра  | Главный<br>бухгалтер | В день<br>поступления<br>документа | Перенос оборотов по<br>операциям, отраженным<br>в журнале в Главную<br>книгу (ф. 0504072)                                                                                                                       | Для учета<br>операций по<br>начислению<br>доходов                                                                                                                                                       |

|  |  |  |  |                                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | рабочего дня<br>после даты<br>закрытия<br>предыдущего<br>отчетного<br>периода, за<br>который<br>формируется<br>регистр |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|

#### 4. Учет расчетов с кредиторами

| № п/п                  | Наименование документа/информации                                                        | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации                                | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                            | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию          | Срок рассмотрения/с огласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию              | Бухгалтерия/      |                              |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                           |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ответственно<br>е лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации                                       | Результат обработки документа/информации                      | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |                                                                                                                                                      |                                                                                            |                                                                  |                                                                  |                   |                              |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                           |
| 1                      | 2                                                                                        | 3                                                             | 4                                                                                                  | 5                                                                                                                                                    | 6                                                                                          | 7                                                                | 8                                                                | 9                 | 10                           | 11                                                                                                                                                                                                                                                | 12                                                                                        |
| 48                     | Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета ____ (ф. 0510437) | Электронный                                                   | Ответственный исполнитель комиссии                                                                 | На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | 1. Подписание членами Инвентаризационной комиссии; 2. Утверждение руководителем учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа         | Не позднее рабочего дня после подписания и утверждения документа | Главный бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);<br>3. Отражение в Ж/о позабалансовому счету (ф. 0509213);<br>4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) | Для оформления решения о списании неустребованной в срок кредиторской задолженности (ф. и |
| 49                     | Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)                         | Электронный                                                   | Лицо, ответственное за формирование документа                                                      | В день поступления документов: - подтверждающ                                                                                                        | 1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование                                       | В течение двух рабочих дней с момента создания документа         | Не позднее рабочего дня после подписания и                       | Главный бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками                                                                                                                                                         | В целях оформления решения о восстановлении                                               |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                              |                                                                      |  |                       |  |  |                                                                                                                                                                  |                                                                     |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--|-----------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  | их право требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение);<br>- подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы) | документа (исполнитель).<br>2. Утверждение - руководитель учреждения |  | утверждения документа |  |  | и подрядчиками (ф. 0504071);<br>3. Отражение в Ж/о пои, ранее забалансовому счету (ф. 0509213);<br>4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) | кредиторской задолженност<br>и, ранее списанной с балансового учета |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--|-----------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

#### 5. Учет расчетов с бюджетами, финансовым органом, ГРБС (учредителем)

| N п/п                  | Наименование документа/информации                                                  | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации                                | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                            | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информации | Срок рассмотрения/огласования/утверждения документа/информации             | Срок направления документа/информации в бухгалтерию           | Бухгалтерия       |                              |                                                                                                                                                                  |                                                                                          |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ответственно<br>е лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации                                 | Результат обработки документа/информации                      | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |                                                                                      |                                                                                   |                                                                            |                                                               |                   |                              |                                                                                                                                                                  |                                                                                          |
| 1                      | 2                                                                                  | 3                                                             | 4                                                                                                  | 5                                                                                    | 6                                                                                 | 7                                                                          | 8                                                             | 9                 | 10                           | 11                                                                                                                                                               | 12                                                                                       |
| 50                     | Соглашение о предоставлении субсидий, МБТ, грантов/дополнительные соглашения к ним | Электронный/бумажный (2 экз.)                                 | Лицо, ответственное за формирование документа                                                      | В сроки, установленные и нормативными актами о предоставлении субсидий, МБТ, грантов | Подписание руководителем учреждения                                               | -В течение двух рабочих дней с момента формирования/ поступления документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Главный бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия бюджетных обязательств/обязательств в или внесении изменений в ранее принятое к учету обязательство; | В целях установления конкретного порядка и условий предоставления субсидий, МБТ, грантов |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                        |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2. Отражение данных соответствующих в Ж/о (ф. 0504071) |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------|--|

| 6. Инвентаризация                         |                                                                 |                                                               |                                                                                                    |                                                                                                                                                                  |                                                                                             |                                                                  |                                                                |                   |                              |                                                                                                                                                  |                                                                                  |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 6.1 Первичные документы по инвентаризации |                                                                 |                                                               |                                                                                                    |                                                                                                                                                                  |                                                                                             |                                                                  |                                                                |                   |                              |                                                                                                                                                  |                                                                                  |
| № п/п                                     | Наименование документа/информации                               | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации                                | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                                        | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию           | Срок рассмотрения/с огласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в Главный бухгалтерию/ЦБ | Бухгалтерия       |                              |                                                                                                                                                  |                                                                                  |
| Ответственно с лицо                       | Срок обработки/преобразования документа/информации              | Результат обработки документа/информации                      | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация | 5                                                                                                                                                                | 6                                                                                           | 7                                                                | 8                                                              | 9                 | 10                           | 11                                                                                                                                               | 12                                                                               |
| 51                                        | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)                | Электронный                                                   | Ответственный исполнитель комиссии                                                                 | В соответствии с датами, установленным и порядком проведения инвентаризации и (или) распоряжением руководителя учреждения*(1ым документом (к примеру, приказом)) | Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения*(12) | В течение одного рабочего дня с момента создания документа       | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа  | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации | В целях оформления решения о проведении инвентаризации                           |
| 52                                        | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)*(13) | Электронный                                                   | Ответственный исполнитель комиссии                                                                 | 1. В день оформления распоряжением на основании которого принимается решение внесении                                                                            | Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения*(12) | В течение одного рабочего дня с момента создания документа       | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа  | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации | В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439) |

|                                |                                                                                |                    |                       |                                                                                                                                    |                                                                                        |                                                       |                                                                        |                   |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                      |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                                |                                                                                |                    |                       | изменений (при наличии);<br>2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядительного документа). |                                                                                        |                                                       |                                                                        |                   |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                      |
| 53                             | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)                                  | Электронный        | Ответственный член ИК | Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации                                                                        | 1. Подписание членами и председателем ИК;<br>2. Утверждение - руководителем учреждения | - В течение двух рабочих дней с момента создания акта | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Главный бухгалтер | В день поступления документа | 1. При наличии расхождений отражение операций по выявленным излишкам, недостаткам объектов НФА;<br>2. При необходимости контроля за формированием 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 недостач) | Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления |
| 6.2 Регистры по инвентаризации |                                                                                |                    |                       |                                                                                                                                    |                                                                                        |                                                       |                                                                        |                   |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                      |
| 54                             | Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств (ф. 0510464) | Электронный (экз.) | Ответственный член ИК | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации                                                                | Подписание членами и председателем ИК                                                  | - В день окончания проведения инвентаризации          | В течение одного рабочего дня после подписания регистра                | Главный бухгалтер | В день поступления регистра  | Сверка данных о наличии денежных средств, размещенных в подразделениях ЦБ РФ, кредитных организациях с данными банковских выписок                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Для отражения результатов инвентаризации и остатков денежных средств учреждения      |
| 55                             | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых     | Электронный (экз.) | Ответственный член ИК | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации                                                                | Подписание: - лицо, ответственное за сохранность НФА;                                  | В день окончания проведения инвентаризации            | В течение одного рабочего дня после подписания регистра                | Главный бухгалтер | В день поступления регистра  | 1. Сверка фактического наличия НФА с данными Главного бухгалтерского (бюджетного) учета;<br>2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Для отражения результатов инвентаризации НФА                                         |

|    |                                                                                                                |                               |                                                                                         |                                                                     |                                                                                                     |                                                         |                                                         |                   |                             |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | активов (ф. 0510466)                                                                                           |                               |                                                                                         |                                                                     | - члены и председатель ИК                                                                           |                                                         |                                                         |                   |                             |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                    |
| 56 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) | Электронный/бумажный (2 экз.) | Ответственный член ИК                                                                   | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации | Подписание: - члены и председатель ИК                                                               | В день окончания проведения инвентаризации              | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер | В день поступления регистра | 1. Сверка данных по дебиторской/кредиторской задолженностям; данными контрагентов;<br>2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях, списания ее с балансового/забалансового учета                                          | Для отражения результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (исключение - расчеты по долговым обязательствам)                                                                |
| 57 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)                                               | Электронный/бумажный (2 экз.) | Ответственный член ИК<br>Или<br>Ответственный сотрудник<br>Главный бухгалтерской службы | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации | Подписание: - ответственный сотрудник<br>Главный бухгалтерской службы;<br>- члены и председатель ИК | В течение одного рабочего дня момента создания регистра | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер | В день поступления регистра | 1. Установление виновных лиц либо принятие решения об отнесении недостатков финансового результата текущего года;<br>2. Отражение Главным бухгалтерских записей в учете в части начисления ущерба (при необходимости), оприходования излишков | В целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными Главным бухгалтерского (бюджетного) учета, а также об объектах учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива |

**7. Учет расчетов на забалансовых счетах**

**7.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах**

| № п/п                                                  | Наименование документа/информации                          | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации                                | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                                                                                                      | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию        | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации              | Срок направления документа/информации в Главный бухгалтерию/ЦБ | Бухгалтерия       |                             |                                                                                      |                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ответственно<br>е лицо                                 | Срок обработки/преобразования документа/информации         | Результат обработки документа/информации                      | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |                                                                                                                                                                                                |                                                                                          |                                                                              |                                                                |                   |                             |                                                                                      |                                                                                                                                                                  |
| 1                                                      | 2                                                          | 3                                                             | 4                                                                                                  | 5                                                                                                                                                                                              | 6                                                                                        | 7                                                                            | 8                                                              | 9                 | 10                          | 11                                                                                   | 12                                                                                                                                                               |
| <b>7.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах</b> |                                                            |                                                               |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                |                                                                                          |                                                                              |                                                                |                   |                             |                                                                                      |                                                                                                                                                                  |
| 58                                                     | Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) | Электронный                                                   | Лицо, осуществляющее контроль за имуществом (к примеру, завхоз, кладовщик и т.п.)                  | 1. Открытие - в день выдачи имущества<br>2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество | Лицо, осуществляющее контроль за имуществом                                              | В день выдачи/принятия имущества                                             | В течение одного рабочего дня после подписания регистра        | Главный бухгалтер | В день поступления регистра | Контроль выданным/возвращенным имуществом                                            | Для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей |
| 59                                                     | Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф. 0509213)  | Электронный                                                   | Лицо, ответственное за формирование регистра                                                       | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, при наличии операций по                                                                                               | Подписание: _____ лицо, ответственное за формирование регистра; _____ главный бухгалтер. | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за | В течение одного рабочего дня после подписания регистра        | Главный бухгалтер | В день поступления регистра | Отражение движения объектов учета, учитываемых на каждом забалансовом счете отдельно | В целях фиксации операций по всем забалансовым счетам                                                                                                            |

|    |                                                                                               |             |                                                                     |                                                                                                                                                             |                                                                                                           |                                                                                                        |                                                                        |                      |                                   |                                                                     |                                                                                                                                                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                               |             |                                                                     | забалансовому<br>счету.                                                                                                                                     |                                                                                                           | сформирован<br>регистр                                                                                 |                                                                        |                      |                                   |                                                                     |                                                                                                                                                       |
| 60 | Карточка<br>количественно-<br>суммового<br>учета<br>материальных<br>ценностей (ф.<br>0504041) | Электронный | Главный<br>бухгалтер<br>Или<br>Иной<br>ответственный<br>исполнитель | 1. При<br>признании/при<br>нятии к<br>Главный<br>бухгалтерскому<br>учету объекта<br>имущества<br>2. По<br>требованию;<br>3. На дату<br>закрытия<br>карточки | Главный<br>бухгалтер<br>Или<br>Иной<br>ответственный<br>исполнитель<br>Главный<br>бухгалтерской<br>службы | В течение<br>одного<br>рабочего дня с<br>момента<br>принятия НФА<br>к<br>учету/списания<br>НФА с учета | В течение<br>одного<br>рабочего дня<br>после<br>подписания<br>регистра | Главный<br>бухгалтер | В день<br>поступления<br>регистра | Выведение остатков по<br>МЦ на конец<br>соответствующего<br>периода | Для<br>аналитического<br>о учета<br>объектов<br>имущества,<br>учитываемых<br>на<br>забалансовых<br>счетах 01, 02,<br>07, 08, 09, 12,<br>13, 21, 23-27 |

## 8. Расчеты с сотрудниками (иными физическими лицами)

### 8.1 Учет расчетов с сотрудниками (иными физическими лицами)

| N п/п                      | Наименование<br>документа/инф<br>ормации                                               | Вид<br>представления<br>документа/инф<br>ормации<br>(бумажный/эле<br>ктронный) | Ответственный<br>за подготовку,<br>ввод,<br>направление<br>документа/инф<br>ормации                                       | Срок ввода,<br>создания<br>документа<br>ответственным<br>исполнителем                                                                        | Должностное<br>лицо,<br>подписывающе<br>е/согласовываю<br>щее,<br>утверждающее<br>документ/инфо<br>рмацию | Срок<br>рассмотрения/с<br>огласования/ут<br>верждения<br>документа/инф<br>ормации | Срок<br>направления<br>документа/инф<br>ормации в<br>Главный<br>бухгалтерию/Ц<br>Б | Бухгалтерия          |                                    |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                      |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ответс<br>твенно<br>е лицо | Срок<br>обработки/прео<br>бразования<br>документа/инф<br>ормации                       | Результат<br>обработки<br>документа/инф<br>ормации                             | Назначение<br>документа/инф<br>ормации. Кому<br>и в какой срок<br>направляется<br>обработанный<br>документ/инфо<br>рмация |                                                                                                                                              |                                                                                                           |                                                                                   |                                                                                    |                      |                                    |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                      |
| 1                          | 2                                                                                      | 3                                                                              | 4                                                                                                                         | 5                                                                                                                                            | 6                                                                                                         | 7                                                                                 | 8                                                                                  | 9                    | 10                                 | 11                                                                                                                                                                                                                                  | 12                                                                                                                                                   |
| 61                         | Сводная<br>ведомость по<br>начислению,<br>удержанию и<br>выплаты<br>зарботной<br>платы | Бумажный (1<br>экз.)                                                           | Лицо,<br>ответственное<br>за<br>формирование<br>документа                                                                 | В день<br>оформления<br>документа-<br>основания для<br>начисления<br>соответствующ<br>ей выплаты (к<br>примеру,<br>приказа,<br>распоряжения) | Подписание:<br>- главный<br>бухгалтер;<br>- руководитель<br>учреждения                                    | В течение двух<br>рабочих дней с<br>момента<br>создания<br>документа              | В день<br>подписания<br>документа                                                  | Главный<br>бухгалтер | В день<br>поступления<br>документа | 1. Отражение<br>бухгалтерских записей в<br>учете;<br>2. Отражение в Ж/о<br>расчетов по заработной<br>плате, денежному<br>довольствию и<br>стипендиям (ф. 0504071),<br>в Ж/о с безналичными<br>денежными средствами<br>(ф. 0504071); | 1. Документ-<br>основание для<br>принятия<br>денежных<br>обязательств;<br>2. Для<br>внесения<br>информации в<br>Карточку-<br>справку (ф.<br>0504417) |

|    |                                                                                       |                 |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                          |                                                                    |                                                               |                   |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                       |                 |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                          |                                                                    |                                                               |                   |                                         | 3. Оформление Платежной ведомости (ф. 0504403);<br>4. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ;<br>5. Перечисление страховых взносов и НДФЛ;<br>6. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств;<br>7. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении) |                                                                                                                                                                 |
| 62 | Карточка-справка (ф. 0504417)                                                         | Бумажный (экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа                                                                              | В течение года в день формирования Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)                                                                               | Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель                                                 | В течение одного рабочего дня с момента внесения данных в документ | Ежемесячно                                                    | Главный бухгалтер | Ежемесячно в день поступления документа | Хранение информации с целью последующей передачи данных для архивного хранения в соответствии с установленными сроками                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Для регистрации справочных сведений о зарплате сотрудников (работников)                                                                                         |
| 63 | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий) | Бумажный (экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа (к примеру, работник отдела кадров, руководитель структурного подразделения) | 1. Не позднее двух рабочих дней установленного срока выплаты заработной платы за половину месяца;<br>2. Не позднее трех рабочих дней установленного срока выплаты заработной платы за вторую | Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель; - Главный бухгалтер по расчетам с сотрудниками | В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля            | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Главный бухгалтер | В день поступления документа            | Отражение информации в сводной ведомости по заработной плате                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени<br>2. В целях отражения информации |

|    |                                                                                                                                              |                   |                                                           |                                                                                                                                         |                                                                                                                         |                                                                        |                                                                              |                      |                                    |                                                                    |                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                              |                   |                                                           | половину<br>месяца;<br>3. Не позднее<br>одного<br>рабочего дня с<br>момента<br>подписания<br>корректирующе<br>го табеля                 |                                                                                                                         |                                                                        |                                                                              |                      |                                    |                                                                    | при расчете<br>зарплаты                                                                                                                               |
| 64 | Записка-расчет<br>об исчислении<br>среднего<br>заработка при<br>предоставлении<br>отпуска,<br>увольнении и<br>других случаях<br>(ф. 0504425) | Бумажный (2 экз.) | Лицо,<br>ответственное<br>за<br>формирование<br>документа | Не позднее двух<br>рабочих дней со<br>дня получения<br>приказа,<br>являющегося<br>основанием для<br>исчисления<br>среднего<br>заработка | Подписание:<br>- лицо,<br>ответственное<br>за<br>формирование<br>документа<br>(исполнитель);<br>- Главный<br>бухгалтер. | В течение двух<br>рабочих дней со<br>момента<br>создания<br>документа. | Не позднее<br>следующего<br>рабочего дня<br>после<br>подписания<br>документа | Главный<br>бухгалтер | В день<br>поступления<br>документа | Отражение информации<br>в сводной ведомости по<br>заработной плате | В целях<br>начисления<br>выплат в<br>пользу<br>работников<br>исходя из их<br>среднего<br>заработка в<br>соответствии<br>с<br>законодательс<br>твом РФ |

## 8.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)

|    |                                                                                                                                       |                                   |                                                                                          |                                                                                                                                                     |                                                                                                                          |                                                                           |                                                                                  |                      |                                    |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 65 | Заявление о<br>выплате<br>матпомощи,<br>компенсаций,<br>пособий, о<br>предоставлении<br>налоговых<br>вычетов,<br>удержаниях и<br>т.п. | Бумажный (1 экз.)                 | Сотрудник<br>(работник)/студ<br>ент/ иное<br>физическое<br>лицо                          | По мере<br>необходимости                                                                                                                            | 1. Согласование:<br>- главный<br>бухгалтер;<br>2. Подписание<br>- руководитель<br>учреждения                             | Не позднее<br>следующего<br>рабочего дня со<br>дня получения<br>заявления | Не позднее<br>следующего<br>рабочего дня с<br>момента<br>подписания<br>заявления | Главный<br>бухгалтер | В день<br>поступления<br>документа | Отражение информации<br>при расчете оплаты труда                                                                                                                                                                                              | Документ -<br>основание для<br>оформления<br>соответствую<br>щих приказов,<br>унифицирова<br>нных форм<br>первичных<br>учетных<br>документов,<br>обеспечения<br>предоставлен<br>ия налоговых<br>вычетов |
| 66 | Приказы/распо<br>ряжения о<br>поощрении (к<br>примеру, о<br>выплате<br>материальной<br>помощи,<br>пособий,<br>премировании,<br>об     | Электронный/б<br>умажный (1 экз.) | Кадровый<br>работник<br>Или<br>Лицо,<br>ответственное<br>за<br>формирование<br>документа | Не позднее<br>следующего<br>рабочего дня со<br>дня<br>поступления<br>заявления<br>сотрудника<br>(работника),<br>служебной<br>записки или<br>другого | 1. Согласование<br>(при<br>необходимости)<br>: - главный<br>бухгалтер;<br>2. Подписание:<br>- руководитель<br>учреждения | В течение<br>одного<br>рабочего дня со<br>дня издания<br>приказа          | Не позднее<br>следующего<br>рабочего дня со<br>дня подписания<br>приказа         | Главный<br>бухгалтер | В день<br>поступления<br>документа | 1. Отражение<br>информации при расчете<br>оплаты труда;<br>2. Отражение в Расчетно-<br>платежной ведомости (ф.<br>0504401), Расчетной<br>ведомости (ф. 0504402),<br>Платежной ведомости (ф.<br>0504403);<br>3. Формирование<br>Распоряжений о | Для<br>внутреннего<br>пользования                                                                                                                                                                       |

|    |                                                                                  |                             |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                   |                                                      |                                                              |                   |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                             |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|    | установлении надбавок и пр.)                                                     |                             |                                                                     | документа, инициирующего начисление соответствующих выплат                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                   |                                                      |                                                              |                   |                              | совершении казначейских платежей в целях осуществления выплаты (перечисления) в сроки, установленные локальными документами учреждения;<br>4. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении) |                             |
| 67 | Приказ/распоряжение о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении | Электронный/бумажный (экз.) | Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа | 1. При приеме не позднее следующего рабочего дня со дня приема-сотрудника (работника) на работу;<br>2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения;<br>3. При увольнении: - не менее чем за три календарных дня до увольнения;<br>- в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может | 1. Согласование (при необходимости) главного бухгалтера; 2. Подписание: - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня со дня издания приказа | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа | Главный бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение информации при расчете оплаты труда;<br>2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)                                                                                                                                                             | Для внутреннего пользования |

|    |                                                                                                                                                                 |                               |                                                                                                                                          |                                                                                                                               |                                                                                                      |                                                         |                                                                                         |                   |                              |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                 |                               |                                                                                                                                          | быть сокращен<br>до одного дня                                                                                                |                                                                                                      |                                                         |                                                                                         |                   |                              |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                            |
| 68 | Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения заработной платы, отзыве из отпуска, переносе части отпуска | Электронный/бумажный (1 экз.) | Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа                                                                      | 1. Не позднее чем за две недели до начала отпуска;<br>2. Не позднее чем за три рабочих дня до наступления события.            | 1. Согласование (при необходимости) - главный бухгалтер;<br>2. Подписание: - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня издания приказа           | Не позднее следующего рабочего дня подписания приказа                                   | Главный бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение информации при расчете оплаты труда;<br>2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417);<br>3. Формирование сведений для расчета пособий | Для внутреннего пользования                                                                                                |
| 69 | Приказ/распоряжение о привлечении к работе в выходной день, о возложении обязанностей и т.п.                                                                    | Электронный/бумажный (1 экз.) | Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документ                                                                       | Не менее чем за два рабочих дня до события.                                                                                   | 1. Согласование (при необходимости) - главный бухгалтер;<br>2. Подписание: - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня издания приказа           | Не позднее следующего рабочего дня подписания приказа                                   | Главный бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение информации при расчете оплаты труда;<br>2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)                                                  | Для внутреннего пользования                                                                                                |
| 70 | Штатное расписание (изменение штатное расписание)                                                                                                               | Электронный/бумажный (1 экз.) | Ответственный сотрудник кадровой службы                                                                                                  | Не позднее следующего рабочего дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внешения изменений в штатное расписание | 1. Подписание: - главный бухгалтер;<br>2. Утверждение - руководитель учреждения                      | В течение двух рабочих дней момента создания документа. | В течение одного рабочего дня после утверждения документа                               | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Внесение информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении                                                                                        | Для внутреннего пользования                                                                                                |
| 71 | Листок нетрудоспособности                                                                                                                                       | Электронный                   | Лицо, ответственное за получение документа, размещенного в информационной системе СФР, и его представление в кадровую службу (к примеру, | X                                                                                                                             | X                                                                                                    | X                                                       | Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Формирование и направление Сведений для расчета пособий                                                                                                                      | для представления информации в бухгалтерию о периоде нетрудоспособности не позднее следующего рабочего дня после получения |

|    |                                                                                                                         |                                                                   |                                                                                                      |                                                                                                                                               |                                                                                                      |                                                             |                                                                 |                   |                              |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                         |                                                                   | работник кадровой службы)                                                                            |                                                                                                                                               |                                                                                                      |                                                             |                                                                 |                   |                              |                                                                                                                                                                                                                                             | сведений о листке нетрудоспособности                                                                                                               |
| 72 | Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника | Электронный/бумажный (1 экз.)                                     | Лицо, ответственное за получение документа                                                           | X                                                                                                                                             | X                                                                                                    | X                                                           | Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа | Главный бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части операций по удержаниям из заработной платы и др. доходов сотрудника (работника);<br>2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей на перечисление удержания получателю | В целях взыскания на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц                                                                     |
| 73 | Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)                                              | Бумажный (1 экз.)                                                 | Главный бухгалтер                                                                                    | 1. При увольнении - в день увольнения;<br>2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки | Подписание: - главный бухгалтер;<br>- руководитель учреждения                                        | В течение одного рабочего дня с момента создания документа. | X                                                               | X                 | X                            | X                                                                                                                                                                                                                                           | В целях выдачи документа сотруднику (работнику)                                                                                                    |
| 74 | Расчетный листок начислений и удержаний заработной платы                                                                | Электронный (при условии наличия кадрового ЭДО)/бумажный (1 экз.) | Главный бухгалтер                                                                                    | Не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы за текущий месяц                                                                | X                                                                                                    | X                                                           | X                                                               | X                 | X                            | X                                                                                                                                                                                                                                           | В целях выдачи документа сотруднику (работнику)                                                                                                    |
| 75 | Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации                            | Электронный                                                       | Главный бухгалтер по расчетам с сотрудниками<br>Или<br>Лицо, ответственное за формирование документа | Не позднее одного рабочего дня со дня перечисления заработной платы                                                                           | Главный бухгалтер по расчетам с сотрудниками<br>Или<br>Лицо, ответственное за формирование документа | В день создания документа                                   | X                                                               | X                 | X                            | X                                                                                                                                                                                                                                           | Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления (распределения) заработной платы на банковские карты сотрудников (работников) |

8.3 Регистры по расчетам с сотрудниками (иными физлицами)

|    |                                                                                                    |                                |                                              |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                        |                                                                                                          |                                                         |                   |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 76 | Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)                | Электронный                    | Лицо, ответственное за формирование регистра | Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положениями учетной политики                                                                                                                                                         | Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра; - лицо, ответственное за проверку регистра | В течение одного рабочего дня с момента создания регистра                                                | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер | В день поступления регистра | Формирование в электронном виде сведений о:<br>- выплатах, связанных с оплатой труда;<br>- выплатах по договорам ГПХ;<br>- командировочных выплатах;<br>- компенсационных выплатах;<br>- иных выплатах физлицам                                                               | Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в денежной форме                                              |
| 77 | Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094) | Электронный                    | Лицо, ответственное за формирование регистра | Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положениями учетной политики                                                                                                                                                         | Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра; - лицо, ответственное за проверку регистра | В течение одного рабочего дня с момента создания регистра                                                | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер | В день поступления регистра | Формирование в электронном виде сведений о:<br>- командировочных, компенсационных, иных выплатах физлицам (за исключением выплат, связанных с оплатой труда, выплат по договорам ГПХ);<br>- доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами | Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в натуральной форме                                           |
| 78 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)          | Электронный/бумажный (по экз.) | Главный бухгалтер (1)                        | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого | Подписание: - Главный бухгалтер.                                                                       | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер | В день поступления регистра | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции, которые отражаются в соответствующих Ж/о)                                                                                                                            | Для учета расчетов по оплате труда и стипендиям, НДФЛ, дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование, с депонентами, по удержаниям из заработной платы |

|  |  |  |  |                                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | рабочего дня<br>после даты<br>закрытия<br>предыдущего<br>отчетного<br>периода, за<br>который<br>формируется<br>регистр |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|

**10. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных/муниципальных нужд**

| № п/п                  | Наименование документа/информации                                         | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации                                | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем                                                           | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию                                                                     | Срок рассмотрения/утверждения документа/информации       | Срок направления документа/информации в Главный бухгалтерию/ЦБ             | Бухгалтерия       |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                          |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Ответственно<br>е лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации                        | Результат обработки документа/информации                      | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |                                                                                                                     |                                                                                                                                                       |                                                          |                                                                            |                   |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                          |
| 1                      | 2                                                                         | 3                                                             | 4                                                                                                  | 5                                                                                                                   | 6                                                                                                                                                     | 7                                                        | 8                                                                          | 9                 | 10                           | 11                                                                                                                                                                                                                                                                        | 12                                                       |
| 79                     | Договоры гражданско-правового характера и дополнительные соглашения к ним | Электронный/бумажный (2 экз.)                                 | Лицо, ответственное за формирование документа                                                      | В день принятия решения:<br>- об оформлении сделки;<br>- об изменении условий договора;<br>- о расторжении договора | 1. Согласование (при необходимости) - начальник юридической (контрактной) службы;<br>- главный бухгалтер;<br>2. Подписание: - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон | Главный бухгалтер | В день поступления документа | 1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете;<br>2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств в их отражение на счетах санкционирования;<br>3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064);<br>4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071) | Оформление сделок в рамках гражданского законодательства |
| 80                     | Реестр контрактов/договоров                                               | Электронный/бумажный (1 экз.)                                 | Сотрудник юридической (контрактной)                                                                | Не позднее рабочего дня, следующего за                                                                              | Сотрудник юридической (контрактной)                                                                                                                   | В течение одного рабочего дня с                          | В течение одного рабочего дня с                                            | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Сверка данных с Журналом                                                                                                                                                                                                                                                  | Для внутреннего пользования                              |

|  |  |                                                                                         |                                               |                                                                                         |                                                                           |                                     |  |  |                                       |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--|--|---------------------------------------|--|
|  |  | службы, отдела по работе с договорами Или Лицо, ответственное за формирование документа | днем подписания контракта/договора/соглашения | службы, отдела по работе с договорами Или Лицо, ответственное за формирование документа | момента поступления подписанного экземпляра контракта/договора/соглашения | момента внесения документа в реестр |  |  | регистрации обязательств (ф. 0504064) |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--|--|---------------------------------------|--|

## 11. Иные документы

### 11.1 Иные унифицированные формы документов

| № п/п | Наименование документа/информации | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения/с огласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в Главный бухгалтерию/ЦБ | Бухгалтерия |  |  |
|-------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------|--|--|
|-------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------|--|--|

|              |                                                    |                                          |                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Ответственно | Срок обработки/преобразования документа/информации | Результат обработки документа/информации | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|

| 1  | 2                      | 3               | 4                                                                         | 5                                                                                                                                                                                 | 6                                                                                                                          | 7                                                                             | 8                                                             | 9                   | 10                           | 11                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 12                                                   |
|----|------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 81 | Извещение (ф. 0504805) | Бумажный (экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа, отправителя или получателя | 1. При приемке-передаче НФА, капвложений - в день оформления Акта (ф. 0510448) или распоряжением документа; 2. При расчетах с учредителем в день оформления Главной бухгалтерской | Подписание отправителем и получателем: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер. | В течение двух рабочих дней с момента создания документа для каждой из сторон | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | - Главный бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Открытие (при необходимости): - Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); - Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) | При оформлении расчетов по взаимосвязанным операциям |

|    |                                                       |                   |                                               |                                                                                                                                                                    |                                                                                                 |                                                            |                                                               |                   |                              |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                       |                   |                                               | справки (ф. 0504833);<br>3. При обмене информацией по начислению и учету платежей в бюджет - в день оформления документа-основания для возникновения обязательства |                                                                                                 |                                                            |                                                               |                   |                              |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 82 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) первичный документ | Бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа | В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичного документа                                                                            | Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер. | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Главный бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213);<br>3. Принятие к учету бюджетных обязательств (обязательств) и денежных обязательств | В целях оформления: - операций для отражения, которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов, в том числе электронных; - операций, в результате которых не требуется предоставления плателъщиком первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни |
| 83 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833)                    | Бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа | В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления бухгалтерского документа                                                                        | Подписание: - главный бухгалтер.                                                                | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Главный бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете;<br>2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)                                                                                       | В целях оформления: - передачу лицом, ответственны за оформление фактов хозяйственно                                                                                                                                                                                                               |

|    |                                                        |                               |                   |                                                                          |                                                           |                           |                                                                               |                   |                              |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|--------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                        |                               |                   |                                                                          |                                                           |                           |                                                                               |                   |                              |                                                                                                                                                | й жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных ЭЦП;<br>- при невозможности в оформленном первичном учетном документе заполнения раздела "Отметка о принятии к учету" (при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности ЦБ/иной организации;<br>- при отражении в учете операций, связанных с исправлением ошибок |
| 84 | Уведомление об уточнении операций клиента (ф. 0531809) | Электронный/бумажный – 1 экз. | Главный бухгалтер | Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения. | Подписание: - Главный бухгалтер и руководитель учреждения | В день создания документа | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения Выписки из лицевого счета | Главный бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета;<br>2. Отражение данных соответствующих Ж/о (ф. 0504071) | В целях уточнения принадлежности платежа в соответствии с установленными правилами организации и                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                     |                                                |                             |                                                         |                                                                                                              |                                                                      |                                                                        |                                                                |                   |                              |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     |                                                |                             |                                                         |                                                                                                              |                                                                      |                                                                        |                                                                |                   |                              |                                                                                                                                                                         | ведения<br>бюджетного<br>(бухгалтерско<br>го) учета                                                                                                                              |
| <b>11.2 Иные неунифицированные формы документов</b> |                                                |                             |                                                         |                                                                                                              |                                                                      |                                                                        |                                                                |                   |                              |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                  |
| 85                                                  | Акт сверки взаимных расчетов                   | Электронный/бумажный (экз.) | Главный бухгалтер (2)                                   | Не реже, чем раз в квартал                                                                                   | 1 Подписание: - главный бухгалтер.                                   | В течение одного рабочего дня с момента поступления/создания документа | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Отражение в учете достоверных сведений дебиторской/кредиторской задолженностях, а при необходимости - их корректировка и исправление ошибок                             | Для сверки фактических данных с данными бухгалтерского (бюджетного) учета                                                                                                        |
| <b>11.3 Универсальные и прочие регистры</b>         |                                                |                             |                                                         |                                                                                                              |                                                                      |                                                                        |                                                                |                   |                              |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                  |
| 86                                                  | Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) | Электронный/бумажный (экз.) | Лицо, ответственное за формирование регистра            | Ежедневно/ежемесячно в соответствии с положениями учетной политики                                           | Лицо, ответственное за формирование регистра                         | В течение одного рабочего дня с момента создания регистра              | В течение одного рабочего дня после подписания регистра        | Главный бухгалтер | В день поступления регистра  | Систематизация операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов Главного бухгалтерского учета, а при необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов | Для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами                                                                                                       |
| 87                                                  | Реестр сдачи документов (ф. 0504053)           | Бумажный (экз.)             | Лицо, ответственное за сдачу соответствующих документов | Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики | Подписание: - лицо, сдающее документы; - лицо, принимающее документы | В течение одного рабочего дня с момента создания регистра              | В течение одного рабочего дня после подписания регистра        | Главный бухгалтер | В день поступления регистра  | Документальная фиксация передачи первичных учетных документов                                                                                                           | 1. Для регистрации первичных учетных документов по движению материальных ценностей, учитываемых на счете 105 00;<br>2. Для сдачи в кассу учреждения копий Квитанций (ф. 0504510) |
| 88                                                  | Многографная карточка (ф. 0504054)             | Электронный/бумажный (экз.) | Лицо, ответственное за формирование регистра            | Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно последний день текущего года в соответствии с положениями                  | Лицо, ответственное за формирование регистра                         | В течение одного рабочего дня с момента создания регистра              | В течение одного рабочего дня после подписания регистра        | Главный бухгалтер | В день поступления регистра  | Систематизация учета по конкретному балансовому счету                                                                                                                   | В целях аналитического учета финансовых и нефинансовых активов, обязательств                                                                                                     |

|    |                                                                  |                             |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                |                                                                                                          |                                                         |                   |                             |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                      |
|----|------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                  |                             |                   | учетной политики                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                |                                                                                                          |                                                         |                   |                             |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                      |
| 89 | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) | Электронный/бумажный (экз.) | Главный бухгалтер | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр | Подписание: главный бухгалтер. | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер | В день поступления регистра | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)                                                                                                          | Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00                     |
| 90 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)      | Электронный/бумажный (экз.) | Главный бухгалтер | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного                                                                                                                                           | Подписание: главный бухгалтер. | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер | В день поступления регистра | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Ж/о по счету "Касса") | Для отражения операций с подотчетными лицами учреждения по выданным сумм, которые отражаются в Ж/о по счету "Касса") |

|    |                                                                                  |                                      |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                      |                                                                                                                                     |                                                                        |                      |                                   |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                  |                                      |                                                                                                                                | периода. В<br>дальнейшем -<br>не позднее<br>первого<br>рабочего дня<br>после даты<br>закрытия<br>предыдущего<br>отчетного<br>периода, за<br>который<br>формируется<br>регистр                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |                                                                                                                                     |                                                                        |                      |                                   |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                      |
| 91 | Журнал<br>операций<br>расчетов<br>поставщиками<br>и подрядчиками<br>(ф. 0504071) | Электронный/б<br>умажный (1<br>экз.) | Главный<br>бухгалтер по<br>расчетам с<br>контрагентами<br>Или<br>Иное лицо,<br>ответственное<br>за<br>формирование<br>регистра | Формируется<br>на 1 число<br>месяца, сле<br>дующего за<br>отчетным, с<br>периодичность<br>ю,<br>установленной<br>в учетной<br>политике.<br>Первое<br>формирование<br>регистра - не<br>позднее<br>первого<br>рабочего дня<br>отчетного<br>периода. В<br>дальнейшем -<br>не позднее<br>первого<br>рабочего дня<br>после даты<br>закрытия<br>предыдущего<br>отчетного<br>периода, за<br>который<br>формируется<br>регистр | Подписание:<br>Главный<br>бухгалтер. | Не позднее<br>следующего<br>рабочего дня<br>после даты<br>закрытия<br>отчетного<br>периода, за<br>который<br>сформирован<br>регистр | В течение<br>одного<br>рабочего дня<br>после<br>подписания<br>регистра | Главный<br>бухгалтер | В день<br>поступления<br>регистра | Перенос оборотов по<br>операциям, отраженным<br>в журнале, в Главную<br>книгу (ф. 0504072)<br>(исключение - операций<br>по исполнению<br>обязательств перед<br>кредиторами, которые<br>отражаются в<br>соответствующих Ж/о) | Для<br>аналитическог<br>о учета<br>производимы<br>х<br>контрагентам<br>с<br>расчетов |
| 92 | Журнал<br>операций по<br>прочим<br>операциям (ф.<br>0504071)                     | Электронный/б<br>умажный (1<br>экз.) | Главный<br>бухгалтер                                                                                                           | Формируется<br>на 1 число<br>месяца, сле<br>дующего за<br>отчетным, с<br>периодичность                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Подписание:<br>Главный<br>бухгалтер. | Не позднее<br>следующего<br>рабочего дня<br>после даты<br>закрытия<br>отчетного                                                     | В течение<br>одного<br>рабочего дня<br>после<br>подписания<br>регистра | Главный<br>бухгалтер | В день<br>поступления<br>регистра | Перенос оборотов по<br>операциям, отраженным<br>в журнале, в Главную<br>книгу (ф. 0504072)                                                                                                                                  | Для учета<br>операций, не<br>отраженных в<br>иных Ж/о                                |

|    |                                                                |             |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |                                                                              |                                                         |                   |                             |                                                                                   |                                                                                      |
|----|----------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                |             |                   | ю,<br>установленной<br>в учетной<br>политике.<br>Первое<br>формирование<br>регистра - не<br>позднее<br>первого<br>рабочего дня<br>отчетного<br>периода. В<br>дальнейшем -<br>не позднее<br>первого<br>рабочего дня<br>после даты<br>закрытия<br>предыдущего<br>отчетного<br>периода, за<br>который<br>формируется<br>регистр        |                                  | периода, за<br>который<br>сформирован<br>регистр                             |                                                         |                   |                             |                                                                                   |                                                                                      |
| 93 | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071) | Электронный | Главный бухгалтер | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью ю,<br>установленной<br>в учетной<br>политике.<br>Первое<br>формирование<br>регистра - не<br>позднее<br>первого<br>рабочего дня<br>отчетного<br>периода. В<br>дальнейшем -<br>не позднее<br>первого<br>рабочего дня<br>после даты<br>закрытия<br>предыдущего | Подписание: - Главный бухгалтер. | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер | В день поступления регистра | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072) | Для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет |

|    |                            |                               |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                |                                                                                                          |                                                         |                   |                             |                                                                                                                                   |                                                                                                                                  |
|----|----------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                            |                               |                                              | отчетного периода, за который формируется регистр                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                |                                                                                                          |                                                         |                   |                             |                                                                                                                                   |                                                                                                                                  |
| 94 | Главная книга (ф. 0504072) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за формирование регистра | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр | Подписание: главный бухгалтер. | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Главный бухгалтер | В день поступления регистра | Подсчет общего итога оборотов за период начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода | В целях формирования записей по всем балансовым счетам бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе по счетам санкционирования |

#### Термины и сокращения, используемые в графике документооборота:

**Комиссия, ИК** - комиссия по поступлению и выбытию активов и инвентаризационная комиссия соответственно;

**Руководитель учреждения** - руководитель субъекта учета или иное уполномоченное лицо, наделенное правом от имени руководителя подписывать соответствующий документ;

**Ответственный член Комиссии** - секретарь или иное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное формировать соответствующий документ согласно Положению о работе комиссии;

**Ответственный исполнитель комиссии** - лицо из состава инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное на формирование документа;

**ОС, МЗ, МЦ, НФА, НМА, НПА** - основные средства, материальные запасы, материальные ценности, нефинансовые активы, нематериальные активы и произведенные активы соответственно;

**Ж/о** - журнал операций.