

ФМБА России
Федеральное государственное бюджетное учреждение
здравоохранения
«Пермский клинический центр
федерального медико-биологического агентства»
(ФГБУЗ ПКЦ ФМБА России)

ПРИКАЗ

№ 922

28.12.2024

Об утверждении изменений в
Учетную политику ФГБУЗ ПКЦ ФМБА России

В связи с изменениями в Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утверждёнными Приказом Минфина России от 13.09.2023 № 144н и в целях упорядочения формирования первичных учетных документов

приказываю:

1. Внести изменения и дополнения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 29.12.2022 № 898.

1.1. В Приложении № 1:

- п. 1.1. исключить Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49) в связи с изменениями СГС Учетная политика;

- изменить нумерацию приложений к приказу

в п. 1.3. Приложение № 9,
в п. 1.11. Приложение № 4,
в п. 1.13. Приложение № 6,
в п. 1.14. Приложение № 7,
в п. 1.15. Приложение № 8,
в п. 1.18. Приложение № 10,
в п. 1.19. Приложение № 11,
в п. 1.22. Приложение № 13,
в п. 9.8. Приложение № 13;

- п. 1.21. дополнить


Документы по поступлению нефинансовых активов, расчётам за оказанные, полученные работы, услуги за декабрь и поступившие до 25 января следующего года, принимаются к учёту с датой 31 декабря. Данный порядок применяется до сдачи годовой бухгалтерской отчетности.

1.2. Приложения № 8, 10, 15 применять в редакции приложений к данному приказу

2. Положения настоящего приказа применять в работе с 01.01.2025.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Арасланову Т.А.

Директор

 В.Е. Ведерников

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

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

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

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

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440).

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

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

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

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

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

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

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

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

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

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

- 11 — в эксплуатации;
- 14 — требуется модернизация;

- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

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

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

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отгрузке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счете 201.11 с выписками из лицевых счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.23, 210.03), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, чеками платежных терминалов и т. п.

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

3.6. Проверка наличных денег в кассе учреждения. Суммы наличных денег должны соответствовать данным кассовой книги.

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

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

3.7. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную задолженность.

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

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

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

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

К доходам будущих периодов относятся в том числе:

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

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

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

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

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

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

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

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

6. График проведения инвентаризаций

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Продукты питания на складах и пищеблоках	Ежеквартально	Квартал
3	Финансовые активы (денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
4	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: — на 1 ноября – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; — на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
5	Ревизия соблюдения порядка ведения операций. Проверка выдачи и списания бланков отчетности	Ежемесячно на последний день отчетного месяца	Месяц

6	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
7	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Приказ Минфина России № 61н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (Сто тысяч) руб.

2.3. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды:

- выдаются из кассы наличными денежными средствами;
- перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.5. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку в соответствии с приказом директора.

2.6. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками:

- выдаются из кассы наличными денежными средствами;
- перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета. Основанием для выдачи денежных средств служит заявление работника на выдачу под отчет денежных средств, утвержденное руководителем.

2.7. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

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

2.9. Запрещается расходование денежных средств, выданных под отчет на административно-хозяйственные нужды, в суммах, превышающих размер разрешенного расхода.

2.10. Возмещение расходов, не согласованных в установленном порядке и за периоды, предшествующие отчетному, не производится.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

Отчет о произведенных расходах по приобретению нефинансовых активов, оплате работ, услуг подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию в трёхдневный срок после оплаты.

Для подтверждения произведенных расходов по приобретению нефинансовых активов, оплате работ, услуг, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию вместе с отчетом дополнительные документы:

- товарную накладную;
- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- счет, счет-фактуру, УПД;
- гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок.

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету.

3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного директором срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный директором, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Сотрудники бухгалтерии, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный отчет утверждает директор. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение не более 2-х рабочих дней после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение не более 5-ти рабочих дней:

- выдаются из кассы наличными денежными средствами;
- перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета директором.

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

1. Организация электронного документооборота в бухгалтерском учете

1. Обмен первичными электронными бухгалтерскими документами осуществляется с использованием бухгалтерской программы 1с.8 Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0.
2. Обмен финансовыми и другими документами с органами Федерального казначейства осуществляется на портале Федерального казначейства в системе «Электронный бюджет», оплата по контрактам, подлежащим включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками, в единой информационной системе в сфере закупок ГИС ЕИС.
3. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на сервере учреждения в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела РФ, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором они составлены.

4. Перечень форм первичных учетных электронных документов

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
2	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
3	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
4	0510436	Акт о признании безнадлежащей к взысканию задолженности по доходам

5	0510437	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета _____
6	0510439	Решение о проведении инвентаризации
7	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
8	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
9	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
10	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
11	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
12	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
13	0510838	Ведомость выпадающих доходов
14	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
15	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
16	0510451	Требование-накладная
17	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
18	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
19	0504512	Решение о командировании на территории РФ
20	0504513	Изменение Решения о командировании на территории РФ
21	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
22	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
23	0510456	Акт о списании транспортного средства
24	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
25	0510460	Акт о списании материальных запасов

26	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
27	0510463	Акт о результатах инвентаризации
28	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
29	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
30	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
31	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
32	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
33	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
34	0510477	Акт сверки расчетов
35	0510478	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами
36	-	Счет на оплату
37	-	Счет-фактура выданный
38	-	Акт об оказании услуг
39	-	Заявление на выдачу аванса в подотчёт

5. Перечень форм электронных регистров бухгалтерского учета

№ пп	Код формы	Наименование регистра
------	--------------	-----------------------

1	2	3
1	0509213	Журнал операций по забалансовому счету _____
2	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании
3	0509211	Карточка капитальных вложений
4	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом
5	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
6	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов

6. График документооборота

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа			Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровым способом, указание ресурсов)	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации		
			Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			
				ответственный (лицо), подписывающий документ	вид подписи (ЭП) (ЭЦП, утверждающая ЭП)				срок формирования, подписания (отказа от подписания документа)	10			11	12
1	Решение о ликвидации организации на территории РФ (Ф. 0504512)	Электронный	Бухгалтерия. Планово-экономический отдел	Подготовительное лицо. Бухгалтер, ответственный за учет расчетов с подготовителями и лицами. Главный бухгалтер	ЭЦП	За 3 дня до срока, указанного в приказе о ликвидации компании	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ТСО)	Электронно	Принимать участие расчетов с подготовителями и лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участие расчетов с подготовителями и лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Ответственно е лицо кадровой службы	ЭЦП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ЭЦП	1 день после иннесения кадровых данных								
				Руководитель и финансово- экономическ ого отдела	ЭЦП	1 день после утверждения руководите лем структурно								

[illegible]

3	Решение о командирован ии на территорию инострного государства (Ф. 0504515)	Электронный	Бухгалтерия, Планово- экономический отдел	Главный бухгалтер	ЭЦП	1 день после утверждения и руководите лем структурно го подразделе ния	1 рабочий день после утверждения руководит елем	Цифрово й способ (бухгалте рская про грам ма 1С)	Электрон но	Прием на участие расчетов с подотчетным и лицами	В день вытруз и	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными и лицами	Не позднее 1 дня после вытруз и	Для внутрен него пользо вания
				Руководител ь учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
				Подотчетное лицо, Бухгалтер, ответственны й за учет расчетов с подотчетным и лицами, Главный бухгалтер	ЭЦП	За 3 дня до срока, указанного в графике командиро вок								
				Ответственно е лицо кадровой службы	ЭЦП	1 день после полнения документа в СЭД								
				Руководител ь структурного подразделе ния	ЭЦП	1 день после внесения кадровых данных								
				Руководител ь планово- экономическ ого отдела	ЭЦП	1 день после утверждения и руководите лем структурно го подразделе ния								

4	Изменение Решения о компетенции на территории иностранного государства (Ф. 0504516)	Электронный	Бухгалтерия, Планово-экономический отдел	<p>Главный бухгалтер</p> <p>ЭАП</p> <p>1 день после утверждения</p> <p>Руководителем структурного подразделения</p>	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Присутствие участника расчетов с подотчетными лицами	В день выплаты	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выплаты	Для внутреннего пользования
			<p>Руководитель учреждения</p> <p>ЭАП</p> <p>2 рабочих дня после ПФО</p>	<p>Полотчетное лицо, Бухгалтер, ответственный за учет расчетов с подотчетными и лицами, Главный бухгалтер</p> <p>ЭАП</p> <p>За 3 дня до срока, указанного в Графике командировок</p>	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Присутствие участника расчетов с подотчетными лицами	В день выплаты	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными и лицами	Не позднее 1 дня после выплаты	Для внутреннего пользования
			<p>Руководитель структурного подразделения</p> <p>ЭАП</p> <p>1 день после утверждения</p>	<p>Отвественно с лицом кадровой службы</p> <p>ЭАП</p> <p>1 день после появления документа в СЭД</p>	1 день после появления документа в СЭД	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Присутствие участника расчетов с подотчетными лицами	В день выплаты	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными и лицами	Не позднее 1 дня после выплаты	Для внутреннего пользования
			<p>Руководитель экономического отдела</p> <p>ЭАП</p> <p>1 день после утверждения</p>	<p>Руководитель структурного подразделения</p> <p>ЭАП</p> <p>1 день после внесения кадровых данных</p>	1 день после внесения кадровых данных	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Присутствие участника расчетов с подотчетными лицами	В день выплаты	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными и лицами	Не позднее 1 дня после выплаты	Для внутреннего пользования
			<p>Главный бухгалтер</p> <p>ЭАП</p> <p>1 день после утверждения</p>	<p>Главный бухгалтер</p> <p>ЭАП</p> <p>1 день после утверждения</p>	1 день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Присутствие участника расчетов с подотчетными лицами	В день выплаты	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными и лицами	Не позднее 1 дня после выплаты	Для внутреннего пользования

5	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Подотчетное лицо	Руководитель в учреждении	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Присылка участку расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетным и лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения в учете
				Подотчетное лицо	ЭЦП	В течение трех рабочих дней после окончания командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Присылка участку расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетным и лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения в учете
				Ответственный за принятие документов и оснований и проверку на их соответствие при представлении скан-копией, созданных в электронном формате	ЭЦП	1 день после подписания документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ЭЦП	1 день после утверждения ответственным за принятие документов -основания								
				Руководитель финансово-экономического отдела	ЭЦП	1 день после утверждения структурного подразделения								

6	Акт о консервации (раз консервации) объектов основных средств (Ф. 0510433)	Электронный	Бухгалтерия	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения в ЦФО	1 рабочий день после утверждения из руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Ведущий бухгалтер на участке основных средств	В день выгрузки и	Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материалы и запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки и	Для внутреннего пользования
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 день после подписания всеми членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения и председателем комиссии								
7	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (Ф. 0510434)	Электронный	Бухгалтерия	Лично, ответственно с за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно (либо на бумажном)	Бухгалтер на участке материалов и запасов	В день выгрузки и	Ведущий бухгалтер на участке основных средств и материалы и запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки и	Для отражения в учете
				Лично, полученное, возмратимое имущество из личного пользования	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								

8	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Бухгалтерия	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	В день утилизации материальных	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровый способ (бухгалтерская программа на ПК)	Электронно	Бухгалтер на участке учёта материальных запасов	В день выгрузки и	Ведущий бухгалтер на участке учёта основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки и	Для отражения в учёт
				Ответственно за сохранность или использование по назначению имущества	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
9	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Бухгалтер - ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровый способ (бухгалтерская программа на ПК)	Электронно	Прием на участке учёта основных средств и материальных запасов	В день выгрузки и	Ведущий бухгалтер на участке учёта основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки и	Для отражения в учёт
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения и акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								

10	Акт сверки расчетов (Ф. 0510/477)	Электронный	Бухгалтерия	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	ЭЦП ЭЦП	1 рабочий день после подписания актов комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения 1 рабочий день, в который сформирован акт сверки	1 рабочий день после утверждения председателя для комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа на 1С)	Электронно	Принимается участком учета расчетов	В день выгрузки и	Ведущий бухгалтер на участке учета основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки и	Не позднее 1 дня после выгрузки и	Для инициализации континентов, т.е. для инвентаризации расчетов
11	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (Ф. 0510/478)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Бухгалтер - Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день, следующий за днем подписания акта приема-передачи объектов учета операций с объектами (права пользования) нефинансовыми активами	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	1 рабочий день после утверждения председателя для комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа на 1С)	Электронно	Принимается участком учета основных средств и материальных запасов	В день выгрузки и	Ведущий бухгалтер на участке учета основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки и	Не позднее 1 дня после выгрузки и	Для отражения в учете

12.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения членом комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Привоз на участок учета основных средств и материальных запасов	В день выгрузки и	Ведущий бухгалтер на участке учета основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения в учете
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии	Не позднее 1 рабочего дня, следует о за днем: завершения исполнения; регистрации и права оперативно; управления; подписания акта; выполнения работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении и утилизации	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии						

13	Решение о проведении инвентаризации (Ф. 051/0439)	Электронный	Бухгалтерия	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания документа в СЭД	1 рабочий день после окончания с членами комиссии бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Принимает участие основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки и	Заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер на участие учета основных средств и материальных запасов	Не позднее 2 дней после выгрузки и	Для инвентаризации
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членом комиссии	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания документа в СЭД	Для инвентаризации	
				Сотрудник бухгалтерии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания документа в СЭД	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания документа в СЭД	Для инвентаризации	
				Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ЭЦП	1 рабочий день после подписания документа в СЭД	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания документа в СЭД	Для инвентаризации	
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания документа в СЭД	2 рабочих дня после подписания документа в СЭД							
				Бухгалтерская служба	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения							

14	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Бухгалтерия	Члены инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Привоз на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки и	Заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер на участке учёта основных средств и материальных запасов	Не позднее 2 дней после выгрузки и	Для внутреннего пользования
				Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ЭЦП	За 2 дня до фактического дня проверки и проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после подписания документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Привоз на участках денежных средств	В день выгрузки и	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки и	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после подписания документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Привоз на участках денежных средств	В день выгрузки и	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки и	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Бухгалтерская служба	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Привоз на участках денежных средств	В день выгрузки и	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки и	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
15	Инвентаризация остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия	Члены инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Привоз на участках денежных средств	В день выгрузки и	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки и	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Привоз на участках денежных средств	В день выгрузки и	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки и	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Привоз на участках денежных средств	В день выгрузки и	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки и	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Привоз на участках денежных средств	В день выгрузки и	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки и	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

16	Инвентаризация номиналов (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (Ф. 0510465)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтера, ответственные с за учет бланков строгой отчетности и денежных документов	ЭЦП	День начала инвентариза ции, указанный в Решении об инвентариза ции (Ф. 0510439) - после поступления и сформирова нного документа из бухгалтерии	1 рабочий день после подписания и председат лем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская програм ма 1С)	Электронно	Принимать участие учета бланков строгой отчетности и денежных документов	В день нагрузки и	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после нагрузки и	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Члены инвентаризационной комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации	1 рабочий день после подписания и председат лем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская програм ма 1С)	Электронно	Принимать участие учета бланков строгой отчетности и денежных документов	В день нагрузки и	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после нагрузки и	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации	1 рабочий день после подписания и председат лем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская програм ма 1С)	Электронно	Принимать участие учета бланков строгой отчетности и денежных документов	В день нагрузки и	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после нагрузки и	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

17	Инвентаризация внших описей (сличительная ведомость) по объектам нефтегазовых активов (ф. 0510466)	Электронный	Бухгалтерия	Сотрудник, ответственный за БСО и денежные документы	ЭЦП	День начала инвентариза- ции, указанный в Решении об инвентариза- ции (ф. 0510439) - после получения формирован- ного документа из бухгалтерии и оформлен расписку	1 рабочий день после подписания и председат ельства комиссии	Цифровой способ (бухгалт ерская програм ма 1С)	Электрон но	Прием на участие учета нефтегазовы х активов	В день выгрузки и	Заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер на участке учета нефтегазов ых активов	Не позднее 2 дней после выгрузки и	Для проведен ия инвентар изации и отражени я ее результат ов в учете
				Члены инвентариза- ционной комиссии	ЭЦП	День окончания инвентариза- ции	1 рабочий день после подписания и председат ельства комиссии	Цифровой способ (бухгалт ерская програм ма 1С)	Электрон но	Прием на участие учета нефтегазовы х активов	В день выгрузки и	Заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер на участке учета нефтегазов ых активов	Не позднее 2 дней после выгрузки и	Для проведен ия инвентар изации и отражени я ее результат ов в учете
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентариза- ции	1 рабочий день после подписания и председат ельства комиссии	Цифровой способ (бухгалт ерская програм ма 1С)	Электрон но	Прием на участие учета нефтегазовы х активов	В день выгрузки и	Заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер на участке учета нефтегазов ых активов	Не позднее 2 дней после выгрузки и	Для проведен ия инвентар изации и отражени я ее результат ов в учете

Сотрудник, ответственный за объекты нефинансовых активов	ЭЦП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления и сформированного документа из бухгалтерии и оформляет расписку
Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиям и секретаря	ЭЦП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления и сформированного документа из бухгалтерии
Члены инвентаризационной комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации
Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации

18	Инвентаризация наличных денежных средств (ф. 0510467)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ЭЦП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания и председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа на ПК)	Электронно	Принем на участие наличных денежных средств	В день выгрузки	Бухгалтер на участке учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Кассир	ЭЦП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
19	Инвентаризация по расчетам по поступившим (ф. 0510468)	Электронный	Бухгалтерия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ЭЦП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания и председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа на ПК)	Электронно	Принем на участие расчетов по поступлениям	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета расчетов по поступлениям	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

20	Инвентаризация онная опись расчетов с поставщиками и в прочие дебиторами и кредиторами (ф. 0504/089)	Электронный	Бухгалтерия	Члены инвентаризационной комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Принимается на участке учета расчетов по поступлениям	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета расчетов по поступлениям	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения в ее результатах в учете
21	Акт о результатах инвентаризации на наличных денежных средствах (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ЭЦП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Принимается на участке учета наличных денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего использования

22	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности и по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Бухгалтерия Комиссия по списанию задолженности	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерские программы ИС)	Электронно	Принимать участие в учете доходов	В день выплаты и	Заместитель главного бухгалтера на участие учета доходов	Не позднее 1 дня после выплаты	Для отражения в учете
----	--	-------------	---	-------------------------	-----	---------------------------------	----------------------------------	--	------------	-----------------------------------	------------------	--	--------------------------------	-----------------------

23	Решение о списании задолженности, в том числе по востребованным кредиторам, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Бухгалтерия Комиссия по списанию задолженности	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Принимается участие в расчетах с кредиторами	В день выплаты	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выплаты	Для отражения в учете
				Бухгалтерская служба	ЭЦП	1 рабочий день после подлинного документа в СЭД								
				Члены инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

24	Решение о применении (восстановлен ии) созинительной заключенности и во доходам (ф. 0510445)	Электронный	Бухгалтерия Комиссия по справкам по заключенности	Ответственный ин исполнитель, из состава комиссии по поступлению и выплаты активов	ЭЭП	В день, когда выданы, что контрагент исполняет после: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ, - находится в процедуре банкротства и; - зарегистри рован по адресу массовой регистрации и; - участвует в качестве должника и исполнителя банком производит ис; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после появления документа в СЭД	Цифровой список (бухгалтер ская програм ма 1С)	Электрон но	Прием на участие учета доходов	В день выгрузки и	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки и	Для отражения и факта хозяйстве нной жизни и учете
----	---	-------------	--	---	-----	--	--	---	----------------	--------------------------------------	-------------------------	---------------------------------------	--	--

25	Решение о восстановлении кредиторов задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронный	Принем на участие учёта расчётов с кредиторами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отгрузки в учёт
----	--	-------------	-------------	---------------------------	-----	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	--	-------------	--	-----------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------

26	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф. 0510448)	Электронный	Бухгалтерия Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ЭЦП	1 рабочий день после окончания документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Принимается участником учета нефинансовых активов	В день передачи	Ведущий бухгалтер на участке учета объектов нефинансовых активов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	В день приема комиссией нефинансовых активов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Принимается участником учета нефинансовых активов	В день передачи	Ведущий бухгалтер на участке учета объектов нефинансовых активов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения в учете
27	Наказание на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (Ф. 0510450)	Электронный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель структурного подразделения	ЭЦП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Принимается участником учета нефинансовых активов	В день передачи	Ведущий бухгалтер на участке учета объектов нефинансовых активов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	В день выдачи нефинансовых активов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Принимается участником учета нефинансовых активов	В день передачи	Ведущий бухгалтер на участке учета объектов нефинансовых активов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения в учете

28	Требование-наказная (Ф. 0510451)	Электронный	Бухгалтерия	Ответственно е лицо, передающее материалы е ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления	материаль- ны	Цифрово й способ (бухгалт ерская програм ма 1С)	Электрон но	Принем на участке учёта объектов нефинансов ых активов	В день передачи	Ведущий бухгалтер на участке учёта объектов нефинансов ых активов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения я в учёте	
				Ответственно е лицо, получающее материалы е ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения и ответствен ного лица									1 рабочий день после утверждения и ответствен ного лица, получивше го материальное
				Сотрудник учреждения, запрашива ющий материалы е ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления									1 рабочий день после составления
				Руководите ль учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения									2 рабочих дня после утверждения
29	Акт о списании объектов нефинансов ых активов (кроме транспортных	Электронный	Комиссия по получению и выбытию нефинансовых активов	Ответственно е лицо, отпускающее материалы е ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения и руководите ля	материаль- ны	Цифрово й способ (бухгалт ерская програм ма 1С)	На бумаж е	Принем на участке учёта объектов нефинансов ых активов	В день передачи	Бухгалтера на участке учёта нефинансов ых активов. Бухгалтера на участке	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения я в учёте	
				Ответственно е лицо, получающее материалы е ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения и руководите ля									1 рабочий день после утверждения и руководите ля
				Сотрудник учреждения, запрашива ющий материалы е ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления									1 рабочий день после составления
				Руководите ль учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения									2 рабочих дня после утверждения

средств)
(ф.0510454)

Члены комиссии	ЭЦП	поступлении ю и выбываю нефинансов ых активов
Прессидент комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после подписания протокола заседания комиссии по поступле нию и выбываю нефинансов ых активов
Руководител я учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после подписания протокола заседания комиссии по поступле нию и выбываю нефинансов ых активов

учета
поученных
работ (услуг)

31	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	Электронный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель бухгалтерии	ЭЦП	1 рабочий дня после формирования документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участие объектов нефинансовых активов	В день передачи	Бухгалтера на участие учета нефинансовых активов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения в учете
				Сотрудник, отвечающий за материальную ценность	ЭЦП	1 рабочий дня после формирования документа								
				Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий дня после формирования документа								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после формирования документа								
32	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	Электронный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель бухгалтерии	ЭЦП	1 рабочий дня после формирования документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участие объектов нефинансовых активов	В день передачи	Бухгалтера на участие учета нефинансовых активов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения в учете
				Сотрудник, отвечающий за материальную ценность	ЭЦП	1 рабочий дня после формирования документа								
				Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий дня после формирования документа								
				Руководитель учреждения (уволненное лицо)	ЭЦП	1 рабочий дня после формирования документа								
33	Акт о списании бланков строгой отчетности	Электронный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель бухгалтерии	ЭЦП	1 рабочий дня после формирования документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участие объектов нефинансовых активов	В день передачи	Бухгалтера на участие учета нефинансовых активов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения в учете

(ф.0510461)		Сотрудник, отвечающий за материалы с печатью Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий день после формирования документа	элемент	ма (С)				и	
		Руководитель учреждения <td>ЭЦП</td> <td>1 рабочий день после формирования документа<td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td>	ЭЦП	1 рабочий день после формирования документа <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>							
34	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Бухгалтерия	ЭЦП	В день приема товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерские программы (С))	Электронно	Присылка участкам нефинансовых активов	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения в учете
		Члены приемочной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после составления							
		Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии							
		Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
35	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтерия	ЭЦП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерские программы (С))	Электронно	Присылка соответствующим участкам учета	В день передачи	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
		Бухгалтер, ответственный за учет по соответствующим разделам работы	ЭЦП								

Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов	ЭЦП	День начала инвентариза ции, указанный в Решении об инвентариза ции (ф. 0510439) - после поступления сформиров анного документа из бухгалтерии и оформляет расписку
Ответствен ный член инвентариза ционной комиссии	ЭЦП	День начала инвентариза ции, указанный в Решении об инвентариза ции (ф. 0510439) - после поступления сформиров анного документа из бухгалтерии
Члены инвентариза ционной комиссии	ЭЦП	День окончания инвентариза ции
Руководитель з. учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения

