

ПРИКАЗ № 72

об утверждении единой учетной политики централизованного бухгалтерского учета
г. Клинцы 25.12.2025

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в единую учетную политику при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета бюджетных учреждений, передавших полномочия муниципальному бюджетному учреждению – «Комплексный центр обслуживания системы образования г. Клинцы» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с заключенными соглашениями, утвержденную приказом от 25.12.2023 № 81, утвердив ее новую редакцию согласно приложению и ввести в действие с 1 января 2026 года.

2. Опубликовать основные положения единой учетной политики на официальных сайтах учреждений в течение 10 дней с даты утверждения.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Е.А. Корпачева

Директор

Е.В. Байдакова

ПРИКАЗ № 72

об утверждении единой учетной политики централизованного бухгалтерского учета
г. Клинцы

25.12.2025

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в единую учетную политику при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета бюджетных учреждений, передавших полномочия муниципальному бюджетному учреждению – «Комплексный центр обслуживания системы образования г. Клинцы» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с заключенными соглашениями, утвержденную приказом от 25.12.2023 № 81, утвердив ее новую редакцию согласно приложению и ввести в действие с 1 января 2026 года.

2. Опубликовать основные положения единой учетной политики на официальных сайтах учреждений в течение 10 дней с даты утверждения.

Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Е.А. Корпачева



Директор

Е.В. Байдакова

Единая учетная политика централизованного бухгалтерского учета

Единая учетная политика разработана для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета бюджетных учреждений, передавших по соглашениям полномочия муниципальному бюджетному учреждению – «Комплексный центр обслуживания системы образования г. Клинцы» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 277н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС

«Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»), от 15.06.2021 № 84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»).

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждения	Муниципальные бюджетные образовательные учреждения, передавшие полномочия Муниципальному бюджетному учреждению - "Комплексный центр обслуживания системы образования г.Клинцы" по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности
Централизованная бухгалтерия	Муниципальное бюджетное учреждение - "Комплексный центр обслуживания системы образования г.Клинцы"
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет в учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планом счетов централизованного учета. Рабочий план, правила внесения в него изменений, а также правила формирования номера счета бухгалтерского учета утверждены в **приложении 1** к учетной политике.

Основание: подпункт «б» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Учреждения публикуют основные положения единой учетной политики на своих официальных сайтах путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Единая учетная политика применяется из года в год. Внесение изменений в единую учетную политику производится в порядке, предусмотренном разделом VI настоящего документа.

Основание: пункты 11–13 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Взаимодействие централизованной бухгалтерии с учреждениями при формировании первичных (сводных) учетных документов, при представлении данных бухгалтерского учета осуществляется посредством передачи электронных документов либо электронных образов (скан-копий) бумажных документов. Детальный порядок взаимодействия изложен в графике документооборота – **приложение 2** к учетной политике. Основание: подпункт «г», «д» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета установлен в **приложении 3** к учетной политике. Участие сотрудников централизованных бухгалтерий в

инвентаризационных комиссиях не требуется. Результаты инвентаризации учреждения передают в централизованную бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде в ПО «1С:Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», «Парус бюджет-Зарплата».

2. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С:Предприятие», «Парус бюджет-Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки для каждого учреждения в хронологическом порядке.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Хранение предоставленных (сформированных) первичных учетных документов обеспечивает централизованная бухгалтерия в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

4. Бумажные первичные документы, с которых сняты электронные скан-копии, хранятся в специальном шкафу с замком. Шкаф устанавливается в кабинете ответственного бухгалтера таким образом, чтобы исключить воздействие прямого солнечного света. Кабинет должен быть оснащен автономной системой пожаротушения. Доступ в кабинет имеют ограниченное число работников.

Поступление и выбытие документов фиксируется в реестре учета документов. При передаче документов дополнительно указывается причина передачи и сроки возврата.

Сотрудник бухгалтерии, отвечающий за сохранность первичных документов и ведение реестра поступивших и выбывших документов, назначается приказом руководителя.

Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. График документооборота утвержден в **приложении 2** к учетной политике.

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

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

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

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники обслуживаемых учреждений, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись

сотрудника об ознакомлении регистрируются в Листе ознакомления, форма которого утверждена в приложении 4 к учетной политике.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя централизованной бухгалтерии, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление с требованием предоставить документы не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении 4 к учетной политике.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении 4**;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (**приложение 5**). Документы, оформленные с нарушением, централизованная бухгалтерия к учету не принимает. Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

Основание: пункт 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который назначен ответственным за перевод документов приказом руководителя учреждения, либо лицом, предоставившим документ, – под его ответственность за корректность перевода. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника Фа, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. В каждом первичном документе при Фсоздании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. Документы бухгалтерского учета могут составляться в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в учреждениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в централизованную бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных.

Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлинникам:

- сотрудник, составивший оригинал, – по документам, созданным внутри учреждения или поступившим от третьих лиц в учреждение;
- бухгалтер, ответственный за проведение операции в учете – по документам, поступившим непосредственно в централизованную бухгалтерию от третьих лиц – контрагентов, органов власти и других лиц.

Если скан-копию изготавливает или подписывает иное уполномоченное лицо, ответственность за соответствие копии подлиннику возлагается на это лицо

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота» с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник Централизованной бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись. Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

10. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– регистры бухгалтерского учета формируются в разрезе обслуживаемых учреждений;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

11. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности учреждений и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н.

12. Формирование журналов операций может осуществляться в форме электронного документа (регистра) ежемесячно с использованием квалифицированной электронной цифровой подписи в соответствии со следующей нумерацией.

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
10	Журнал операций межотчетного периода

Журналы операций (ф. 0504071) формируются ежемесячно в течение 10 дней месяца, следующего за отчетным. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно **приложению 6**. Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету

13. Главная книга (ф. 0504072) формируется отдельно по каждому учреждению.

14. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, по которым не предусмотрены обязательные для применения унифицированные формы, утверждаются руководителем централизованной бухгалтерии отдельным приказом. Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

15. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем централизованной бухгалтерии собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

17. Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от учреждения в месяце, следующем за отчетным:

- за пять и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;

- менее пяти рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от учреждения в году, следующем за отчетным:

- за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

18. В деятельности учреждений используются следующие бланки строгой отчетности:

– топливные смарт-карты;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, учреждения устанавливают самостоятельно.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н.

14. Особенности применения первичных документов:

14.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

14.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

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

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

14.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

IV. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и учетной политике, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, которая работает в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов [Приложение 7](#).

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера централизованной бухгалтерии.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.3 Амортизация на нефинансовые активы начисляется в первый день месяца. Исключение – амортизация на права пользования, она начисляется в соответствии с пунктом 2.2. учетной политики.

Основание: пункт 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

2. Основные средства

2.1. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств осуществляется централизованной бухгалтерией на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

2.2. В составе инвентаря на счете 101.06 «Инвентарь производственный и хозяйственный» учитываются, в том числе, объекты имущества, перечень которых приведен в [приложении 13](#).

2.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- спортивный инвентарь и оборудование для занятий;

- игрушки и игровое оборудование;
- дидактическое и тематическое оборудование и инвентарь для занятий.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.4. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

2.5. Каждому инвентарному объекту основных средств в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 13 знаков:

- 1-й разряды – код источника финансирования;
- 2-6-й разряд – код группы и вида синтетического счета в Рабочем плане счетов;
- 7-10-й разряды – порядковый номер основного средства.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

Инвентарные номера объектов основных средств, принятых к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий учреждений, после миграции базы данных не изменяются.

2.6. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукрупнения последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

2.7. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.9. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.10. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:
– линейным методом – на все объекты основных средств.
Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.11. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации. Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.12. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

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

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

2.16. При приобретении и (или) создании бюджетным учреждением основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» в случае, если используется для выполнения государственного задания.

2.17. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.18. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и другие сети как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС, ОПС и других сетей, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

2.19. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.20. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

3. Нематериальные активы

Учреждения не имеют нематериальных активов

4. Непроизведенные активы

4.1. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

4.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету произведенных активов – Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

- 1-2 разряд – префикс учреждения (номер, код);
- 3 разряд – код финансового обеспечения;
- 4–8 разряды – номер синтетического счета в Рабочем плане счетов;
- 9–12 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.).

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

2 «Продукты питания» – продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

3 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

4 «Строительные материалы» – все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители,

изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

5 «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметы мягкого инвентаря маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

6 «Прочие материальные запасы»:

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;
- молодняк всех видов животных и животные на откорме (например, птицы, кролики, пушные звери), семьи пчел независимо от их стоимости в случае, если они предназначены для использования в научно-исследовательских, селекционных целях, а также менее 12 месяцев для целей обучения или для любой другой деятельности, не являющейся деятельностью по биотрансформации;
- приплод молодняка (не для продажи, для собственных нужд) при наличии в учреждениях рабочего скота;

- посадочный, семенной материал для собственных нужд;
- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы для протезирования, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;
- корма и фураж (сено, овес и другие виды кормов и фуража для животных), семена, удобрения;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственными лицами в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания. Единица учета таких материальных запасов – килограммы, литры.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует централизованная бухгалтерия, ответственный бухгалтер оформляет на документе запись перевода единиц измерения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

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

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

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.5. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 19 СГС «Запасы», стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.6. В случае получения учреждением полномочий по централизованной закупке запасов, расходы таких учреждений на доставку запасов до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке. Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.7. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03.

5.8. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.9. Учреждение не применяет детализацию КОСГУ в 24—26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов.

5.10. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.10.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- расходы на монтаж и/или установку оборудования;
- пусконаладочные работы;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

5.10.2. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.10.3. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии заместителя руководителя.

Маркировочные штампы хранит ответственный сотрудник учреждения.

Завхоз (кастелянша при наличии) учреждения организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

5.10.4. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом руководителя.

5.10.5. Особенности учета карт тахографа для водителя.

Карты тахографа не признаются активом учреждения, поскольку учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать. В целях управленческого учета и контроля за сохранностью карты

учитываются на дополнительном забалансовом счете 50К «Карты водителей для тахографа».

5.11. Особенности списания материальных запасов:

5.11.1. списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 42 СГС «Запасы».

5.11.2. Выдача материалов, на которые установлен лимит (нормы) расхода, производится на основании лимитно-заборных карт (по ф. М-8, утв. постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а). Разноска из лимитно-заборных карт в книги данных об отпуске материальных запасов может производиться по мере закрытия карт, но не позднее последнего числа месяца.

Прием-сдача первичных учетных документов оформляется составлением реестра, в котором бухгалтер по учету нефинансовых активов расписывается в получении документов.

Сдача складом лимитно-заборных карт производится после использования лимита. В начале месяца должны быть сданы все карты за прошлый месяц, независимо от использования лимита.

Если лимитно-заборная карта была выдана на квартал, она сдается в начале следующего квартала, а в начале второго и третьего месяцев текущего квартала сдаются месячные талоны от квартальных карт, если талоны оформлялись.

До сдачи лимитно-заборных карт их данные выверяются с экземплярами карт того подразделения, которому были выданы материальные запасы. Выверка подтверждается подписями заведующего складом (кладовщика) и ответственного сотрудника подразделения учреждения, получавшего материальные запасы.

6. Учет на забалансовых счетах

6.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

6.2. Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения. Награды, призы, кубки в том числе переходящие, учитываются на счете в условной оценке: стоимости, указанной в приёмочных документах. Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении 4 к учетной политике учреждения.

6.3. Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

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

- автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
- аптечки — одна единица на один автомобиль;
- огнетушители — одна единица на один автомобиль;

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в произвольном порядке.

Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

6.4. Забалансовый счет 24 «Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление»

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте.

6.5. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

6.6. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

а) в рамках выполнения муниципального задания:

б) в рамках приносящей доход деятельности:

7.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) учитываются на счете X.109.60.XXX - Себестоимость готовой продукции, работ, услуг.

7.3. В составе расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения;
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, связанная напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги.

Расходы учреждений, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК X.401.20.000).

7.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- расходы на земельный налог.

7.5. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

Основание: пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

8. Права пользования

8.1. При принятии к бухгалтерскому учету объекта учета права пользования нефинансовым активом у него формируется идентификационный номер, который состоит:

- из значения реквизита бухгалтерской программы «Код элемента справочника» для основных средств, нематериальных активов, произведенных активов;
- кода вида нефинансовых активов – права пользования основными средствами, нематериальными активами, произведенными активами;
- года возникновения права пользования нефинансовым активом.

Основание: п. 64.187 приложения 5 к приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н.

9. Расчеты с подотчетными лицами

9.1. Учреждения могут выдавать денежные средства под отчет, в том числе для поездок в служебные командировки, в соответствии с Положением о расчетах с подотчетными лицами, установленным в [Приложении 8](#).

9.2. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в размере, установленном в Положении о служебных командировках ([Приложение 9](#))

9.3. Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету. Перерасход подотчетных средств не допускается.

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

10.1. В бюджетных учреждениях денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

10.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10.3. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

10.4. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (**Приложение 11**).

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

10.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения приведен в **Приложении 10** к учетной политике.

11. Финансовый результат

11.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

11.2. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы:

- начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- по месячным, квартальным, годовым абонементом;
- по операциям реализации имущества казны в случае, если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;
- по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: межбюджетных трансфертов, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, грантов в форме субсидий, субсидий юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам;
- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- иные аналогичные доходы.

11.3. В случае заключения договора аренды на неопределенный срок объекты учета, в том числе доходы и расходы будущих периодов, рассчитываются по принципу допущения непрерывности деятельности учреждения, принимая во внимание период бюджетного цикла три года и размер арендных платежей, указанный в договоре.

11.4. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементом), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

11.5. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

11.6. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;
- освоением новых производств, установок и агрегатов;
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- упущенной выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях.

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

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

11.7. В учреждениях создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов:

11.7.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 6.

11.7.2. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

11.7.3. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий

признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

11.7.4. Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

11.7.5. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва – финансово-экономическое обоснование от планового отдела, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

11.7.6. Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета планового отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

11.7.7. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела учреждения. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

11.7.8. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

11.8. Доходы от субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

V. События после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение

денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;
- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки учреждения раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

V. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Централизованная бухгалтерия формирует бухгалтерскую (бюджетную) отчетность учреждений в ПО «1С Бухгалтерия БГУ».

2. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

- представленная учреждениями информация об условиях хозяйственной жизни, существующих на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;
- информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни учреждения. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

3. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

4. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждения способны оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждений (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами, учреждения представляют в централизованную бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее пятого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Учреждение информирует централизованную бухгалтерию об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

VI. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера в обслуживаемых учреждениях

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или отдела, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й

экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

VII. Порядок внесения изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета

Внесение изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета осуществляется централизованной бухгалтерией в случаях:

а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

б) разработки и выбора централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности учреждений – субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;

г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;

д) поступления предложений от учредителей учреждений, финансового органа в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.

Изменения ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Изменение ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, производится по решению финансового органа.

Внесение изменений в единую учетную политику по предложениям учреждений, их учредителей, финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению единой учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

- обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;
- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;
- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в единую учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в

период рассмотрения предложений по внесению изменений в единую учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

Для определения даты начала применения вносимых изменений централизованная бухгалтерия дает заключение относительно состава показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

Главный бухгалтер
централизованной бухгалтерии

Е.А. Корпачева

Рабочий план счетов

бухгалтерского учета, применяемый для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших полномочия государственному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности

Балансовые счета – коды счетов синтетического и аналитического учета

Таблица № 1

Наименование счета	Синтетический счет		
	код объекта учета	аналитический код	
		группы учета	вида учета
	Разряд номера счета		
	(19–21)	(22)	(23)
Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	101	1	1
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	101	1	2
Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	101	1	5
Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	2
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	4
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	5
Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	6
Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	7
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	8
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	101	3	2
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	101	3	4
Транспортные средства – иное движимое имущество	101	3	5

учреждения			
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	101	3	6
Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	101	3	7
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	101	3	8
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) – особо ценное движимое имущество учреждения	102	2	N
Опытно-конструкторские и технологические разработки – особо ценное движимое имущество учреждения	102	2	R
Программное обеспечение и базы данных – особо ценное движимое имущество учреждения	102	2	I
Иные объекты интеллектуальной собственности – особо ценное движимое имущество учреждения	102	2	D
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество учреждения	102	3	N
Опытно-конструкторские и технологические разработки – иное движимое имущество учреждения	102	3	R
Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения	102	3	I
Иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество учреждения	102	3	D
...			

Правила формирования номеров балансовых счетов

26-разрядный Номер счета Рабочего плана счетов имеет 26 разрядов. Разряды формируются с учетом следующих положений.

Разряды 1–17 номера счета включают код классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов. Коды формируются в зависимости от типа учреждения в соответствии с приказами Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"», от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"».

Разряд 18 – это код финансового обеспечения (деятельности). Для бюджетных и автономных учреждений применяются коды:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Разряды 24–26 содержат статьи/подстатьи КОСГУ в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в учете.

Разряды 19–23 номера счета содержат соответствующие синтетические и аналитические коды из таблицы № 1 настоящего приложения.

Забалансовые счета

Таблица № 2

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

Правила формирования номеров забалансовых счетов

Номер забалансового счета состоит из двух или трех разрядов (XX.X или XXX.X). Разряды формируются с учетом следующих положений.

В разрядах слева от разделительной точки указывается соответствующий код забалансового счета из таблицы № 2 настоящего приложения.

В разряде справа от разделительной точки указывается код финансового обеспечения (деятельности). Для казенных учреждений применяются коды:

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

Для бюджетных и автономных учреждений применяются коды:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Порядок внесения изменений в Рабочий план счетов

Изменения в Рабочий план счетов централизованная бухгалтерия вносит:

- в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- при поступлении предложений от учреждений – субъектов централизованного учета по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

Предложения по изменениям в Рабочем плане счетов распространяются на изменения (в том числе включения, исключения) аналитической информации в Рабочем плане счетов, в том числе в части установления (исключения):

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

В случае поступления предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов в целях формирования единой учетной политики при централизации учета от учреждений централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения (включения, исключения) аналитической информации в Рабочий план счетов либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению (включению, исключению) аналитической информации в Рабочем плане счетов ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов может запросить дополнительную информацию у учреждения – субъекта централизованного учета.

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

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, арендополучатель.

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;

- ежеквартально (при наличии денежных средств в кассе) — в кассе;
- в других случаях – по решению руководителя.

В учреждении проводятся сплошные и выборочные инвентаризации. Сплошная инвентаризация предполагает проверку всего имущества, активов и обязательств по всем местам их хранения и ответственным лицам. Сплошная инвентаризация проводится перед годовой отчетностью. Особенности выборочной инвентаризации установлены в разделе 4 настоящего положения.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;
- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчётов по крупным сделкам);
- информация об иных объектах 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.

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.

1.4. 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.

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

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

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестрами (информационными ресурсами), содержащими информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

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

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Инвентаризация методами расчетов (подтверждения, выверки (интеграции), проводится посредством запросов, в т.ч. средствами технологической интеграции ИС, для подтверждения наличия (обоснованности владения) объектов инвентаризации с данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

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

2.8. Для оформления инвентаризации кроме форм, утвержденных приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н, учреждение применяет:

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

2.9. 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.

2.10. 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.

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

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

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

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

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

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

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

3.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, — ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды — один раз в три года;
- остальные фонды — один раз в пять лет.

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

3.4. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства — недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию

комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) 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. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами, подписываемыми членами инвентаризационной комиссии и ответственным лицом.

Количество продуктов в неповрежденной упаковке — путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия. Процент выборки устанавливается председателем инвентаризационной комиссии.

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

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

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

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Особенности выборочной инвентаризации

4.1. Выборочная инвентаризация затрагивает только некоторое имущество, активы, обязательства и некоторых ответственных лиц. Объекты для выборочной инвентаризации указываются в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

4.2. Выборочная инвентаризация проводится в сроки, указанные в графике проведения инвентаризации.

4.3. Выборочную инвентаризацию проводит комиссия по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

- инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности;
- инвентаризация имущества в целях списания.

В остальных случаях, в том числе в целях контроля состояния имущества, после чрезвычайных ситуаций, выборочную инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия.

Во время инвентаризации средства индивидуальной защиты комиссия выявляет изношенные и неисправные СИЗ, контролирует соблюдение норм выдачи и соответствие требованиям охраны труда.

Во время инвентаризации имущества, предназначенного в аренду или прокат, комиссия проверяет его состояние и соблюдение условий использования.

5. Оформление результатов инвентаризации

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

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

5.6. 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».

6. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

6.1. 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.

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

6.3. 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 Мах.

6.4. 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.

7. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Недвижимое имущество, транспортные средства, непроизведенные активы	Ежегодно на 1 января	Год
3	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно на 1 декабря	Год
4	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
5	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: — на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; — на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
6	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала (при наличии движения по кассе)	Квартал
7	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
8	Внеплановые инвентаризации	—	При необходимости в соответствии

	всех видов имущества, задолженности		с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
--	--	--	--

Приложение 4
к единой учетной политике

централизованного бухгалтерского учета

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Штатное расписание
2. Тарификационный список
3. Акт разуконплектации
4. Оборотная ведомость учета питания сотрудников
5. Табель учета питания сотрудников

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;

- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков (сальдо) по счетам бухгалтерского учета на соответствие признакам счетов – активный (А), пассивный (П), активно-пассивный (А-П);
- сверка остатков (сальдо) по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- отражение в учете операций с недвижимостью отражается только после проверки и визирования любых первичных документов главным бухгалтером;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- автоматическая проверка в бухгалтерской программе остатков на счетах, в том числе в виде сопоставления аналитики и оповещения о расхождениях в каждой ошибочной операции;
- ежедневные/еженедельные автоматические отчеты;
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально-ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами

(приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

- ознакомляться с перепиской с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;

- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;

- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего контроля, порядок оформления результатов внутреннего контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников учреждений с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего контроля

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

8.3. Информация в журналы внутреннего контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

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

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.

9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

10. Оценка состояния системы финансового контроля

10.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

11. Заключительные положения

11.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартальн на последний день отчетного квартала	Квартал	Заместитель главного бухгалтера
	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе (при наличии движения по кассе)	Ежегодно	На 01 декабря	Заместитель главного бухгалтера
	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера
	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение 6
к единой учетной политике
централизованного бухгалтерского учета

**Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к
журналам операций**

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Квитанция (ф. 0504510) Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: <ul style="list-style-type: none">• платежных документов;• мемориальных ордеров банка;• других казначейских и банковских документов. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) Платежное поручение (ф. 0401060) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: <ul style="list-style-type: none">• кассовые и товарные чеки;• квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);• проездные билеты;• счета и квитанции за проживание. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на

	<p>территорию иностранного государства (ф. 0504516)</p> <p>Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517)</p> <p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)</p>	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные. <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p>	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)</p> <p>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</p> <p>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</p> <p>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</p> <p>Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608)</p> <p>Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)</p>	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. <p>Приказ о начислении пенсий и пособий</p> <p>Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>

<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p> <p>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0510451)</p> <p>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Карточка капитальный вложений (ф. 0509211)</p> <p>Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)</p>
<p>Журнал № 8 по прочим операциям (ф. 0504071)</p>	<p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами</p> <p>Исполнительный лист</p>

	<p>Решение суда</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p>
Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213)	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p>
	Извещение (ф. 0504805)

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина от 15.11.2019 № 181н;
- Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина от 28.02.2018 № 34н;
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами,

государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов состоит не менее чем из 4 (четырёх) человек. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.3. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

2.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 рабочих дней.

2.6. Решение комиссии принимается открытым голосованием – не менее 2/3 общего числа голосов членов Комиссии.

Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

2.7. Председатель не имеет права решающего голоса при принятии решений Комиссией.

2.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствующие на заседании.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 3.1.1. выявление при приемке товаров ненадлежащего качества;
- 3.1.2. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
- 3.1.3. отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы;
- 3.1.4. определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- 3.1.5. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
- 3.1.6. определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и способа начисления амортизации;
- 3.1.7. определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
- 3.1.8. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

3.1.9. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

3.1.10. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

3.1.11. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;

3.1.12. определение признаков обесценения активов;

3.1.13. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.14. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

3.1.15. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.16. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

3.1.17. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.18. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.19. списание с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ);

3.1.20. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

3.1.21. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц;

3.1.22. контроль за нанесением инвентарных номеров материально ответственными лицами на соответствующих объектах основных средств.

3.2. Уполномоченный член комиссии оформляет первичные учетные документы:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101 или ф. 0510448);
- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Акт приемки (ф. 0504220 или ф. 0510452);
- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
- Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442);
- Акт о списании объектов НФА (ф. 0504104 или ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230 или ф. 0510460);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

3.3. Комиссия осуществляет контроль за:

3.3.1. Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов.

3.3.2. Сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

3.3.3. Получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.4. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями стандартов «Основные средства», «Нематериальные активы» и учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. При принятии к учету объектов имущества Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке Комиссия оформляет Акт приемки. Если приемка матценностей не проходит через ЕИС, вместо Акта (ф. 0504220) используйте Акт приемки (ф. 0510452).

4.3. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

- по объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.4. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным.

Ежегодно во время инвентаризации комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

4.5. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок службы.

4.6. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;
- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных

бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий содержания или эксплуатации, ликвидация при реконструкции, длительное неиспользование имущества, другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.9. При принятии решения о выбытии нематериальных активов комиссия руководствуется следующими критериями:

- учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, использованием) активом;

- учреждение больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;

- величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;

- прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

4.10. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств,

выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

4.11. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.12. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

4.13. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

5.1. Комиссия проводит заседание о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

5.2. По результатам заседания Комиссия принимает одно из решений:

- признать дебиторскую задолженность сомнительной, списать с учета и продолжить наблюдение на забалансовом счете,
- признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию и списать с учета;
- отказать в признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Для этого комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС, СФР, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

5.3. Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

5.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

5.5. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, который содержит следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ **о расчетах с подотчетными лицами**

1. Порядок выдачи денежных средств под отчет

1.1. Настоящее положение (далее — Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами в обслуживаемых учреждениях (далее — Учреждение).

Деньги под отчет на командировочные расходы выдаются в соответствии с положением о командировках.

1.2. Чтобы получить деньги под отчет на закупку товаров, работ и услуг, сотрудник оформляет Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521). Если есть необходимость выдать сотруднику новый аванс под отчет, оформляется новая Заявка-обоснование (ф. 0510521) с приложением служебной записки с указанием причин увеличения аванса.

Руководитель учреждения утверждает Заявку-обоснование (ф. 0510521) в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения документа.

1.3. В течение двух рабочих дней после того, как руководитель утвердил Заявку-обоснование, бухгалтерия перечисляет денежные средства на банковский счет сотрудника.

1.4. Деньги под отчет на закупку товаров, работ, услуг выдаются на пятнадцать рабочих дней. Максимальная сумма для выдачи под отчет, с учетом задолженности за ранее выданный аванс, – 100 000 руб.

1.5. Сотрудник приобретает товары (работы, услуги) от имени учреждения на основании полученной доверенности.

1.6. Сотрудник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше 100 000 руб. по одной сделке (договору).

1.7. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы сотрудник указывает в Отчете о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Отчет о расходах (ф. 0504520) вместе с подтверждающими документами работник передает в бухгалтерию в течение трех рабочих дней: либо после того, как истек срок, на который были выданы наличные, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.).

Неизрасходованные по назначению подотчетные суммы подотчетное лицо возвращает в кассу или на лицевой счет учреждения в срок, который установлен для представления Отчета о расходах (ф. 0504520). Если ничего не приобретено, Отчет о расходах (ф. 0504520) не составляется.

1.8. Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию вместе с отчетом дополнительные документы:

- накладную на товар, либо УПД;
- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- счет-фактуру, если продавец применяет НДС.

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

1.9. Подотчетное лицо передает Отчет о расходах (ф. 0504520) руководителю учреждения, где он работает. Руководитель в течение одного рабочего дня со дня получения Отчета проверяет расходы подотчетника на соответствие подтверждающим документам и скан-копиям документов, подписывает Отчет и передает в бухгалтерию.

Отчет о расходах (ф. 0504520) с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер по работе с подотчетными лицами в день поступления Отчета на проверку, главный бухгалтер — в течение двух рабочих дней после получения Отчета, а затем утверждает руководитель в течение одного дня со дня получения Отчета.

1.10. В течение двух рабочих дней после утверждения Отчета о расходах (ф. 0504520) работник возвращает неизрасходованные по назначению подотчетные суммы в кассу или на лицевой счет учреждения. Если руководитель утвердил Отчет (ф. 0504520) с перерасходом, сотрудник получает деньги в счет компенсации за перерасход из кассы или на банковскую карту.

1.11. Если сотрудник не вернул остаток подотчетных средств в срок, определенный настоящим Положением, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 ТК РФ).

1.12. В случае, когда работник учреждения, с разрешения руководителя, произвел оплату расходов за счет собственных средств, ему производится возмещение этих расходов на банковскую карту. Возмещение расходов производится по Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501, Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729, Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

Положение распространяется на всех сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.6. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения руководителя.

1.7. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.8. Командирование сотрудников допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.9. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам;
- сотрудников в период действия ученического договора в отношении командировок, не связанных с ученичеством.

1.10. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.12. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубежом) определяет руководитель с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в разделе 1.1 Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512). При возвращении работника из командировки работник представляет работодателю служебную записку, в которой указывает фактический срок командировки, и прикладывает к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта: путевой лист, другие документы, которые подтверждают маршрут следования автомобиля.

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице (санатории) указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или бланком строгой отчетности, выданным гостиницей.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Клинцы, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства г. Клинцы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

2.4. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.7. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Плановые командировки осуществляются на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем.

3.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя учреждения, вышестоящего органа.

3.3. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель учреждения

3.4. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на главного бухгалтера.

3.5. Командировки оформляются следующими документами:

№ п/п	Форма
1	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)

2	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
3	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

3.6. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей учреждений, в которых работают командируемые сотрудники.

3.7. Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное руководителем Решение о командировании передается для согласования командировочных расходов в бухгалтерию.

Руководитель знакомит командируемого сотрудника со служебным заданием.

3.8. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки утвержденное руководителем решение о командировании и копия приказа направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командируемому сотруднику.

3.9. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному

обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные).

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии действующими нормативными документами, утвержденные Клинцовской городской администрацией. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, других выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет: – 200 руб. за каждый день нахождения в командировке;

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. С разрешения руководителя и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

4.12. К иным относятся расходы на:

- оплату услуг связи;
- получение визы и других выездных документов;
- оформление заграничного паспорта;
- оплату обязательных консульских и аэродромных сборов;
- оформление обязательной медицинской страховки;
- уплату сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- уплату иных обязательных платежей и сборов.

Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения или ведома работодателя.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

5.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;

- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя руководителя учреждения с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

6.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению руководителя учреждения. Основанием является служебная записка от руководителя с объяснением причин отзыва.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

6.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

Приложение 10
к единой учетной политике
централизованного бухгалтерского учета

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании кредиторской задолженности не востребованной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности учреждений не востребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности не востребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности не востребованной кредиторами

2.1. Не востребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности не востребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности не востребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность не востребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте

3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности не востребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности невостребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании предоставленных документов, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) либо Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) для задолженности по доходам;

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

в) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за взыскание задолженности;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);
- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);
- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной (приложение 3);
- списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежную к взысканию (приложение 4).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются руководителем учреждения.

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

- поступления денег в счет погашения задолженности;
- возобновления процедуры взыскания.

Приложение 1
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

**Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения
(ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)**

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетн ого учета с расшифр овкой по контраге нтам	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	все го	из них:		увеличение		уменьшение		все го	из них:		все го	из них:	
		долг о- сроч ная	прос ро- чен ная	денеж ные расче ты	недене жные расчет ы	денеж ные расче ты	недене жные расчет ы		долг о- сроч ная	прос ро- чен ная		долг о- сроч ная	прос ро- чен ная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контраг ент 1													
Контраг ент 2													
Контраг ент 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения

1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20_____ г.

Решение №
о признании (восстановлении) сомнительной задолженности
от «_____» _____ 20____ г.

Наименование операции _____
(указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности»,
«восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с Положением № _____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности и сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для восстановления дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию
от « ____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с Положением № _____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

2. Списать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Кому: _____

Копия: _____

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который имеет срок службы более 12 месяцев и включается в состав основных средств на счете 101.06 «Инвентарь производственный и хозяйственный», относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- игровое оборудование и игрушки;
- спортивное оборудование и спортивный инвентарь;
- тематическое и дидактическое оборудование и инвентарь для образовательного процесса

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который имеет срок службы менее 12 месяцев и включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
- игрушки и игровое оборудование;
- спортивный инвентарь и оборудование;
- тематические и дидактические материалы для образовательного процесса

**Требование
представить документы, информацию**

от _____

Уведомляю, что Вы не представили в срок _____.

Срок представления _____ – _____ – _____.

Требую представить документ не позднее _____

Напоминаю, что если из-за неправильно оформленных или несвоевременно сданных Вами документов в бухгалтерских отчетах будут ошибки, штраф (до 30 000 руб.) наложат на Вас, а не на бухгалтера. Прошу отнестись к этому вопросу с должным вниманием.

Основание – примечание 5 к статье 15.15.6 КоАП.

Главный бухгалтер _____

Бухгалтер (исполнитель)

		Создание документа	
№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Регламент документа
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ
1	2	3	4
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо Ответственное лицо кадровой службы Руководитель структурного подразделения Руководитель финансово-экономического подразделения Бухгалтерская служба Руководитель учреждения
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо Ответственное лицо кадровой службы Руководитель структурного подразделения Руководитель финансово-экономического подразделения Бухгалтерская служба Руководитель учреждения
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо Ответственное лицо кадровой службы Руководитель структурного подразделения Бухгалтерская служба

			Руководитель финансово-экономического подразделения
			Руководитель учреждения
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо
			Ответственное лицо кадровой службы
			Руководитель структурного подразделения
			Бухгалтерская служба
			Руководитель финансово-экономического подразделения
			Руководитель учреждения
5	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Согласно графику отпусков	Подотчетное лицо
			Бухгалтерская служба
			Руководитель финансово-экономического подразделения
			Руководитель учреждения
6	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Согласно план-графику	Подотчетное лицо
			Ответственное лицо контрактной службы
			Ответственное лицо финансово-экономического подразделения
			Руководитель структурного подразделения
			Бухгалтерская служба
			Руководитель учреждения
7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо

			<p>Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате</p>
			<p>Руководитель структурного подразделения</p>
			<p>Руководитель финансово-экономического подразделения</p>
			<p>Руководитель учреждения</p>
8	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	<p>Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>
			<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p>
			<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p>
			<p>Руководитель учреждения</p>
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	<p>Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества</p>
			<p>Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования</p>
10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	<p>Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>
			<p>Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества</p>

			Руководитель учреждения
11	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Руководитель учреждения</p>
12	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>
13	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p>

			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов
			Руководитель учреждения
14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение
			Руководитель учреждения
			Бухгалтерская служба
			Члены инвентаризационной комиссии
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение
			Руководитель учреждения
			Бухгалтерская служба
			Члены инвентаризационной комиссии
16	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии
			Члены инвентаризационной комиссии
			Председатель инвентаризационной комиссии
			Руководитель учреждения

17	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Руководитель учреждения</p>
18	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение</p> <p>Бухгалтерская служба</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>Председатель инвентаризационной комиссии</p> <p>Руководитель учреждения</p>
19	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>

			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов
			Руководитель учреждения
20	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель
			Ответственный исполнитель финансово-экономической службы
			Руководитель учреждения
21	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов
			Руководитель учреждения
22	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя

			Ответственное лицо, передающее материальные ценности
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности
23	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности
			Руководитель учреждения
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности
24	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии
			Члены приемочной комиссии
			Председатель комиссии
			Руководитель учреждения
25	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Согласно плана-графика	Подотчетное лицо
			Руководитель структурного подразделени
			Ответственное лицо контрактной службы

--	--	--

Ответственное лицо финансово- экономического подразделения
Бухгалтерская служба
Руководитель учреждения

	...		
--	-----	--	--

вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа
5	6
ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок
ПЭП	1 день после появления документа в СЭД
ПЭП	1 день после внесения кадровых данных
ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения
ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения
ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО
ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок
ПЭП	1 день после появления документа в СЭД
ПЭП	1 день после внесения кадровых данных
ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения
ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения
ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО
ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок
ПЭП	1 день после появления документа в СЭД
ПЭП	1 день после внесения кадровых данных
ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения

- информацию в ячейках, в таком цвете, поменяйте в от хозяйственной деятельности учреждения. Информацию в ячейках менять не нужно.

ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения
ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО
ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок
ПЭП	1 день после появления документа в СЭД
ПЭП	1 день после внесения кадровых данных
ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения
ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения
ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО
ПЭП	Не позднее чем за две недели до начала отпуска
ПЭП	1 день после появления документа в СЭД
ПЭП	1 день после утверждения бухгалтерской службы
ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО
ПЭП	За 5 дней до дня закупки
ПЭП	1 день после появления документа в СЭД
ПЭП	1 день после появления документа в СЭД
ПЭП	1 день после утверждения контрактной службы и ПФО
ПЭП	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения
ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы
ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска

ПЭП	1 день после появления документа в СЭД
ПЭП	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания
ПЭП	1 день после утверждения структурного подразделения
ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО
ПЭП	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации
ПЭП	1 день после появления документа в СЭД
ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии
ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии
ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование
ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД
ПЭП	В день утилизации матценностей
ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД

ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества
ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии
ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения
ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.
ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД
ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии
ПЭП, авторизация, аудит	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества

ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД
ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии
ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения
ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации
ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД
ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем
ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем
ПЭП, авторизация, аудит	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств
ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД
ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем
ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем
ПЭП	В день окончания инвентаризации
ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД
ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии
ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения

ПЭП	В день, когда вывели: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.
ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД
ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии
ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения
ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД
ПЭП	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией
ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии
ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения
ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.

ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД
ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии
ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения
ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д..
ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД
ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО
ПЭП	В день приемки нефинансовых активов
ПЭП	2 рабочих дня после составления
ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии
ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии
ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов

ЭЦП	1 рабочий дня после составления
ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица
ЭЦП	В день выдачи нефинансовых активов
ЭЦП	1 рабочий дня после составления
ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения
ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя
ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя
ЭЦП	В день приемки товаров, услуг
ЭЦП	1 рабочий дня после составления
ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии
ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии
ЭЦП	За 5 рабочих дней до дня закупки
ЭЦП	1 рабочий дня после составления
ЭЦП	1 рабочий дня после составления

ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой
ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой
ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения

ыделенных
зависимости
ости вашего
) в белых

График документооборота

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация	
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Учет нефинансовых активов							
1.1. Организационные документы							
1	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование нормативно-справочной информации в Государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами в ПО "1С Предприятие БГУ" (далее - "1С Предприятие")
2	Перечень ответственных лиц (изменения, вносимые в перечень)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания (получения) приказа (распоряжения) о назначении ответственных лиц	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование нормативно-справочной информации в "1С Предприятие"
3	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует доверенность средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения; 2) направляет средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни
1.2. Учет основных средств, нематериальных активов, произведенных активов							

4	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов)					
4.1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей (при наличии поручения на оплату обязательства)
	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении,				одномоментно после поступления документа в "1С Предприятие"; в части формирования распоряжения о совершении казначейских платежей: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений;

4.2	<p>строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (универсальный передаточный документ, товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) при исполнении контракта через ЕИС или ЕАТ</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)</p>	<p>в день подписания документа в ЕИС (ЕАТ)</p>	<p>уполномоченное лицо субъекта централизованного учета</p>		<p>3) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н "О Порядке казначейского обслуживания" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 июля 2020 г., регистрационный № 58914 (далее - Приказ № 21н) (при наличии поручения на оплату обязательств)</p>
4.3	<p>Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо</p> <p>(Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением подтверждающих документов)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный</p>	<p>формирует и подписывает средствами "1С Предприятие" электронными подписями в срок, установленный субъектом централизованного учета</p>	<p>ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа в "1С Предприятие"</p>	<p>1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;</p> <p>2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений;</p> <p>3) формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств (при необходимости)</p>

5	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, Извещение (ОКУД 0504805), Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) и иные документы)						
5.1	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), Извещение (ОКУД 0504805), акт выполненных работ и иные документы)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания первичных документов, полученных от передающей стороны, с последующей передачей Извещения (ОКУД 0504805) на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) заполнение, подписание полученного Извещения (ОКУД 0504805) на бумажном носителе
5.2	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), Извещение (ОКУД 0504805), акт выполненных работ и иные документы) (при условии подписания электронного документа передающей и принимающей сторонами средствами "1С Предприятие")	субъект централизованного учета	электронный	подписывает электронными подписями и направляет в уполномоченную организацию документы, сформированные и подписанные электронными подписями передающей стороной не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в "1С Предприятие"	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) заполнение, подписание полученного Извещения (ОКУД 0504805)
6	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету нефинансовых активов						

6.1	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (с приложением при необходимости выписки из Единого государственного реестра недвижимости)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216);</p> <p>3) формирование Описи инвентарных карточек (ОКУД 0504033)</p>
6.2	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (с приложением при необходимости выписки из Единого государственного реестра недвижимости) (при наличии функциональной возможности формирования и подписания документа в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в уполномоченную организацию средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в "1С Предприятие"	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216);</p> <p>3) формирование Описи инвентарных карточек (ОКУД 0504033)</p>

6.3	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей (с приложением при необходимости выписки из Единого государственного реестра недвижимости)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
6.4	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей (с приложением при необходимости выписки из Единого государственного реестра недвижимости) (при наличии функциональной возможности формирования и подписания документа в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в "1С Предприятие"	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
6.5	Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в "1С Предприятие"	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
7	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) при выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей (за исключением объектов библиотечного фонда)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	субъекта централизованного учета; ответственные лица уполномоченной организации; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного	одномоментно после подписания документа в "1С Предприятие"	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
8	Требование-накладная (ОКУД 0510451) при выдаче материальных ценностей со склада в подразделение (при создании основного средства хозяйственным способом)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами "1С Предприятие" не позднее дня выдачи материальных запасов для комплектации основного средства	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете

9	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета; комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений
10	Документы по принятию комиссией по поступлению и выбытию активов результатов работ по ремонту, реконструкции, дооборудования, модернизации						
10.1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	"Предприятие" и направляет в уполномоченную организацию с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного исполнителем работ по модернизации, ремонту, реконструкции не позднее следующего	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)
10.2	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа электронными подписями исполнителем работ по ремонту, модернизации, реконструкции;	комиссия по поступлению и выбытию активов, исполнитель работ, руководитель (уполномоченное	одномоментно после подписания документа в "1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;

	0504103)			2) направляет средствами "1С Предприятие" в уполномоченную организацию не позднее дня подписания электронными подписями документа исполнителем работ по ремонту, модернизации, реконструкции	(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Предприятие"	2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)
11	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом						
11.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов, с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде передающей стороной)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	формирует и направляет средствами "1С Предприятие" в уполномоченную организацию с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного виновным лицом не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений
11.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного	субъект централизованного	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами "1С	ответственные лица субъекта централизованного	одномоментно после подписания документа в "1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;

	виновным лицом с приложением заявления о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии)	ого учета		предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	учета, виновное лицо	"Предприятие"	2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений
12	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов						
12.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) с приложением копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) и технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде передающей стороной)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения акта, полученного от передающей стороны; 2) формирует решение комиссии по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика документооборота) на основании полученного акта	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
12.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в рамках внутриведомственных, межведомственных расчетов	субъект централизованного учета	электронный	1) подписывает электронными подписями документ, сформированный и подписанный электронными подписями передающей стороной средствами "1С Предприятие", не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения; 2) направляет средствами "1С Предприятие" в уполномоченную организацию не позднее дня утверждения средствами "1С Предприятие";	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) передающей стороны, ответственное лицо передающей стороны, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в "1С Предприятие"	отражение факта хозяйственной жизни в учете

				3) формирует решение Комиссии по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика документооборота) на основании полученного акта	учета		
12.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме, установленной передающей стороной, при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в результате иных расчетов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует решение Комиссии по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика документооборота) на основании полученного акта; 2) направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения акта, полученного от передающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения	отражение факта хозяйственной жизни в учете
13	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п. 12.1, 12.2 Графика документооборота)						
13.1	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п. 12.1 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	бумажный	направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа на бумажном носителе от передающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805); 2) подписание ответственным лицом уполномоченной организации
13.2	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п. 13.1 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) подписывает на бумажном носителе не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения из уполномоченной организации заполненного документа; 2) направляет передающей стороне документ на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения документа;	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете

				3) направляет в уполномоченную организацию электронный образ (скан-копию) не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа			
13.3	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны средствами "1С Предприятие" (дополнительно к п. 12.2 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный	подписывает и направляет в уполномоченную организацию средствами "1С Предприятие" не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа из уполномоченной организации;	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805) средствами "1С Предприятие"; 2) подписание ответственным лицом уполномоченной организации
13.4	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п. 12.2 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный	2) направляет передающей стороне средствами "1С Предприятие" не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации, ответственные лица передающей стороны	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
14	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при принятии к учету нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов и документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092) с указанием справедливой стоимости актива						

14.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при принятии к учету нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации (свыше 10000,00 рублей)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) формирует решение комиссии по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика документооборота)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации на соответствующих счетах учета капитальных вложений
14.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при принятии к учету нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации (до 10000,00 рублей)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) формирует решение комиссии по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика документооборота)	ответственные лица субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета в "1С Предприятие"	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации на соответствующих счетах учета капитальных вложений
15	Накладная на внутреннее перемещение (ОКУД 0510450) (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами "1С Предприятие" не позднее дня завершения инвентаризации по	ответственные лица субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;

	материально ответственного лица другому)			распоряжению (приказу) руководителя о смене ответственного лица (дня передачи из одного структурного подразделения другому)	учета	централизованного учета в "1С Предприятие"	2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)
16	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при безвозмездной передаче нефинансовых активов						
16.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде принимающей стороной)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует, подписывает и утверждает средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов; 2) направляет в уполномоченную организацию электронный образ (скан-копию) документа, полученного на бумажном носителе от принимающей стороны не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216); 2) формирование средствами "1С Предприятие" Извещения (ОКУД 0504805) (см. п. 17.1 Графика документооборота)

16.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями, утверждает и направляет принимающей организации средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов; 2) направляет средствами "1С Предприятие" в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа электронными подписями средствами "1С Предприятие" принимающей стороной	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216); 2) формирование средствами "1С Предприятие" Извещение (ОКУД 0504805) (см. п. 17.2 Графика документооборота)
17	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов						
	Извещение (ОКУД 0504805) (см. п. 16.1 Графика документооборота) при	субъект	бумажный, электронный	1) подписывает и направляет передающей стороне документ на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения от уполномоченной организации документа;	ответственное лицо субъекта	не позднее следующего рабочего	отражение факта

17.1	Графика документооборота при безвозмездной передаче нефинансовых активов	централизованный учет	электронный образ (скан-копия)	2) направляет электронный образ (скан-копию) в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного принимающей стороной документа	субъекта централизованного учета	следующего рабочего дня со дня получения документа	хозяйственной жизни в учете
17.2	Извещение (ОКУД 0504805) (см. п. 16.2 Графика документооборота) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	уполномоченная организация	электронный	1) подписывает электронными подписями не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа уполномоченной организацией средствами "1С Предприятие" и направляет средствами "1С Предприятие" на подписание принимающей стороне; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа электронными подписями принимающей стороной средствами "1С Предприятие"	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации, ответственные лица принимающей стороны	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
18	Документы об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы: решение комиссии по поступлению и выбытию активов с приложением распорядительного акта (решения (распоряжения)) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя)						
	Документы об оценке стоимости			направляет решение с приложением			1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;

18.1	имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы: решение комиссии по поступлению и выбытию активов с приложением распорядительного акта (решения (распоряжения)) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя) о продаже	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	приложением распорядительного акта субъекта централизованного учета о продаже нефинансовых активов не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о продаже	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)
18.2	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы с приложением распорядительного акта (решения (распоряжения)) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя) (при наличии функциональной возможности формирования и подписания электронными подписями документа в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами "1С Предприятие" решение комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества (с приложением распорядительного акта субъекта централизованного учета о продаже нефинансовых активов) не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в "1С Предприятие"	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)
19	Договор купли-продажи нефинансовых активов (при продаже нефинансовых активов)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет договор не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его заключения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
20	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510159) при продаже	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами "1С Предприятие", подписывает и направляет принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;	ответственное лицо субъекта	не позднее следующего рабочего	отражение факта хозяйственной жизни в

20	(ОКУД 0510436) при продаже нефинансовых активов не в пользу организаций бюджетной сферы	централизованного учета	образ (скан-копия)	2) направляет электронный образ (скан-копию) в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа принимающей стороны	централизованного учета	дня со дня получения документа	хозяйственной жизни в учете
21	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)						
21.1	При списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	субъект централизованного учета	электронный	средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения, в случае необходимости направляет в "1С Предприятие" на согласование с собственником имущества "Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения, в случае необходимости направляет в "1С Предприятие" на согласование с собственником имущества	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)
21.2	При списании нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	субъект централизованного учета	электронный	уполномоченным им не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения, в случае необходимости направляет в "1С Предприятие" на согласование с собственником имущества	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
22	Акт об утилизации (уничтожении) основного средства или иного имущества			(уполномоченным им)			
22.1	Акт об утилизации (уничтожении) основного средства или иного имущества (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете

22.2	Акт об утилизации (уничтожении) основного средства или иного имущества	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в "1С Предприятие"	отражение факта хозяйственной жизни в учете
23	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств						
23.1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания акта	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)
23.2	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в "1С Предприятие"	отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)
24	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если субъект централизованного учета является арендодателем (балансодержателем)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня заключения (получения) договора	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
25	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм) в соответствии с договором операционной аренды (имущественного найма), договором безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде						

25.1	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм) (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами "1С Предприятие", подписывает и направляет принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномоченную организацию средствами "1С Предприятие" с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного принимающей стороной не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения подписанного документа принимающей стороной	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)
25.2	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями, утверждает и направляет на подписание принимающей стороне средствами "1С Предприятие" не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа принимающей стороной средствами "1С Предприятие"	комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо принимающей стороны	одномоментно после подписания документа в "1С Предприятие"	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)

26	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (в качестве арендодателя (балансодержателя))	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
27	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) или иной документ при возврате объекта учета операционной аренды в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора аренды (имущественного найма)						
27.1	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) или иной документ при возврате объекта учета операционной аренды в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора операционной аренды (имущественного найма) или иной первичный документ, подтверждающий возврат объекта учета аренды (имущественного найма) (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами "1С Предприятие", подписывает и направляет принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномоченную организацию средствами "1С Предприятие" с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного принимающей стороной не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения подписанного документа принимающей стороной	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)

27.2	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при возврате объекта учета операционной аренды (имущественного найма) в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора аренды (имущественного найма)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями, утверждает и направляет на подписание принимающей стороне средствами "1С Предприятие" не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа принимающей стороной средствами "1С Предприятие"	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо принимающей стороны	одномоментно после подписания документа в "1С Предприятие"	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)
28	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если субъект централизованного учета является арендатором (пользователем имущества)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) ежемесячное начисление амортизации до окончания срока действия договора
29	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов по договору аренды						
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении нефинансовых активов по			1) утверждает документ не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа от передающей стороны;			

29.1	договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов по договору аренды (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде передающей стороной)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	2) направляет средствами "1С Предприятие" документ с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов о классификации объектов учета аренды не позднее следующего рабочего дня со дня оформления решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
29.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде	субъект централизованного учета	электронный	заполняет документ, поступивший от передающей стороны средствами "1С Предприятие", подписывает и утверждает электронными подписями средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от передающей стороны	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо принимающей стороны	одномоментно после подписания документа в "1С Предприятие"	отражение факта хозяйственной жизни в учете
30	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде						
30.1	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе арендодателя (балансодержателя)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
30.2	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе субъекта централизованного учета, являющегося арендатором (пользователем имущества)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете

31	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды						
31.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды (по инициативе арендодателя (балансодержателя) (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде принимающей стороной)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	утверждает и направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от арендодателя (балансодержателя)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
31.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде (по инициативе арендодателя (балансодержателя)	субъект централизованного учета	электронный	утверждает и направляет в уполномоченную организацию средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа средствами "1С Предприятие" от арендодателя (балансодержателя)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченные лица арендодателя (балансодержателя)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете

31.3	<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде (по инициативе субъекта централизованного учета) (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде принимающей стороной)</p>	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	<p>1) формирует средствами "1С Предприятие", подписывает и направляет арендатору (балансодержателю) не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;</p> <p>2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа, утвержденного арендатором (балансодержателем)</p>	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
31.4	<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде (по инициативе субъекта централизованного учета)</p>	субъект централизованного учета	электронный	<p>1) формирует, подписывает, утверждает и направляет средствами "1С Предприятие" арендатору (балансодержателю) не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;</p> <p>2) направляет в уполномоченную организацию средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа, утвержденного арендатором (балансодержателем) средствами "1С Предприятие"</p>	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо арендатора (балансодержателя)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
32	<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче материальных ценностей по централизованному снабжению</p>						

32.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче нефинансовых активов по централизованному снабжению	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	<p>1) формирует средствами "1С Предприятие" не позднее дня отгрузки материальных ценностей принимающей стороне;</p> <p>2) подписывает и направляет средствами "1С Предприятие" (с приложением электронного образа (скан-копии) подписанного документа членами комиссии по поступлению и выбытию активов не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов в уполномоченную организацию;</p> <p>3) не позднее следующего рабочего дня со дня подписания уполномоченной организацией средствами "1С Предприятие" отправляет принимающей стороне на бумажном носителе;</p> <p>4) направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного принимающей стороной документа</p>	ответственное лицо субъекта централизованного учета	<p>в части подписания: не позднее следующего дня со дня получения документа;</p> <p>в части формирования Извещения (ОКУД 0504805): не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа</p>	<p>формирование, подписание и направление средствами "1С Предприятие" Извещения (ОКУД 0504805);</p> <p>2) контроль наличия прикрепленного электронного образа (скан-копии) документа</p>
------	---	---------------------------------	--------------------------------	--	---	---	--

32.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче материальных ценностей по централизованному снабжению (при наличии функциональной возможности подписания в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами "1С Предприятие" в уполномоченную организацию не позднее дня отгрузки материальных ценностей принимающей стороне; 2) не позднее следующего рабочего дня со дня подписания уполномоченной организацией средствами "1С Предприятие" отправляет принимающей стороне средствами "1С Предприятие"; 3) направляет средствами "1С Предприятие" в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания принимающей стороной документа электронными подписями средствами "1С Предприятие"	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	в части подписания: не позднее следующего дня со дня получения документа; в части формирования Извещения (ОКУД 0504805): не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	формирование, подписание и направление средствами "1С Предприятие" Извещения (ОКУД 0504805)
33	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при получении материальных ценностей в рамках централизованного снабжения с приложением копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес принимающей стороны	субъект централизованного учета	электронный	подписывает электронными подписями и направляет средствами "1С Предприятие" в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного средствами "1С Предприятие" документа от передающей стороны	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни

34	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)	уполномоченная организация	электронный	формирует ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X
35	Инвентарный список нефинансовых активов (ОКУД 0504034)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X
36	Информация, необходимая для формирования (изменения) карт учета федерального имущества	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет запрос о предоставлении информации, необходимой для формирования (изменения) карт учета федерального имущества не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты формирования (изменения) карт учета федерального имущества	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения запроса	формирование Информации согласно запросу
1.3. Учет материальных запасов							
37	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы)						
							1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;

37.1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию (при необходимости)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	<p>2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов;</p> <p>3) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н (при наличии поручения на оплату обязательств)</p>
37.2	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (универсальный передаточный документ, товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы) при исполнении контракта через ЕИС или ЕАТ	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в день подписания документа в ЕИС (ЕАТ)	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	<p>одномоментно после поступления документа в "1С Предприятие";</p> <p>в части формирования распоряжения о совершении казначейских платежей: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов;</p> <p>3) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н (при наличии поручения на оплату обязательств)</p>

37.3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам по приобретению материальных запасов через подотчетное лицо (Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением подтверждающих документов)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает средствами "1С Предприятие" электронными подписями в срок, установленный субъектом централизованного учета	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа в "1С Предприятие"	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов; 3) формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств (при необходимости)
38	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ОКУД 0504220) при наличии количественного или качественного расхождения при приемке материальных запасов	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня выявления расхождения	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в "1С Предприятие"	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов
39	Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, Акт приема-передачи материальных ценностей, Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458), Извещение (ОКУД 0504805), решение комиссии по поступлению и выбытию активов и иные документы)						

39.1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов
39.2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в рамках внутриведомственных, межведомственных расчетов	субъект централизованного учета	электронный	1) подписывает и утверждает документ, сформированный передающей стороной средствами "1С Предприятие" не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения; 2) направляет средствами "1С Предприятие" в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа в "1С Предприятие"	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов
39.3	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) с приложением	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-	подписывает и направляет не позднее следующего рабочего	ответственное лицо субъекта	не позднее следующего рабочего	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;

	технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении в рамках иных расчетов			копия)	днем со дня получения документов	централизованного учета	днем со дня получения документа	2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов
40	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п. 39.1, 39.2 Графика документооборота)							
40.1	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п. 39.1 Графика документооборота)	субъект централизованного учета		бумажный	направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа от передающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805); 2) подписание ответственным лицом уполномоченной организации
40.1.1	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п. 40.1 Графика документооборота)	субъект централизованного учета		электронный образ (скан-копия)	1) утверждает и направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения из уполномоченной организации заполненного документа; 2) направляет передающей стороне документ на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
40.2	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны средствами "1С Предприятие" (дополнительно к п. 39.2 Графика документооборота)	субъект централизованного учета		электронный	направляет средствами "1С Предприятие" не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от передающей стороны документа	уполномоченные лица передающей стороны, ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805) в "1С Предприятие"; 2) подписание ответственным лицом уполномоченной организации

40.2.1	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п. 40.2 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный	1) утверждает и направляет в уполномоченную организацию средствами "1С Предприятие" не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения из уполномоченной организации; 2) направляет передающей стороне средствами "1С Предприятие" не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномоченные лица передающей стороны	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
41	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при приемке материальных запасов, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основного средства						
41.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основного средства (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
41.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами "1С Предприятие" не	ответственные лица субъекта централизованного	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;

	(демонтажа, утилизации) основного средства	ого учета		предприятие не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	учета	документа	2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов
42	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при оприходовании неучтенных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов
43	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом						
43.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного	субъект централизованного	электронный образ (скан-	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня наступления	ответственное лицо субъекта централизованного	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	1) отражение факта хозяйственной жизни;

	возмещения ущерба, причиненного виновным лицом (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	ого учета	копия)	факта хозяйственной жизни	централизованного учета	дня со дня получения документа	2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов
43.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов
44	Требование-накладная (ОКУД 0510451) при внутреннем перемещении материальных запасов (внутри субъекта централизованного учета)						
44.1	Требование-накладная (ОКУД 0510451) при внутреннем перемещении материальных запасов (внутри субъекта централизованного учета)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	уполномоченные, ответственные лица субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в "1С Предприятие"	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов
44.2	Требование-накладная (ОКУД 0510451) при внутреннем перемещении горюче-	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает в "1С Предприятие" не позднее следующего	уполномоченные, ответственные лица субъекта	ежемесячно, не позднее следующего рабочего дня после отражения в учете первичных документов, подтверждающих исполнение обязательств по	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;

	смазочных материалов	ого учета		рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	централизованного учета	расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов	2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета горюче-смазочных материалов
44.3	Требование-накладная (ОКУД 0510451) при выдаче продуктов питания со склада или внутреннем перемещении	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет средствами "1С Предприятие" в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	уполномоченные, ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ОКУД 0504037), Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)
45	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)						
45.1	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в "1С Предприятие"	1) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом), ответственным исполнителем уполномоченной организации; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов
45.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210), при выдаче молока за вредные условия труда	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет средствами "1С Предприятие" не позднее следующего	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного	1) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом), ответственным исполнителем уполномоченной организации; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете;

	условия труда			рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	лицо субъекта централизованного учета	централизованного учета в "1С Предприятие"	3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов
46	Документы по переоценке материальных запасов до справедливой стоимости при отчуждении материальных запасов не в пользу организаций бюджетной сферы						
46.1	Документы по переоценке материальных запасов до справедливой стоимости при отчуждении не в пользу организаций бюджетной сферы: решение комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества с приложением решения (распоряжения) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя) об отчуждении	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов

46.2	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества с приложением решения (распоряжения) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя) об отчуждении	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в "1С Предприятие"	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов
47	Договор купли-продажи материальных запасов (при продаже материальных запасов)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет договор не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его заключения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
48	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) при выбытии материальных запасов в результате продажи не в пользу организаций бюджетной сферы						
48.1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) при выбытии материальных запасов в результате продажи не в пользу организаций бюджетной сферы (при отчуждении)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами "1С Предприятие", подписывает и направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;

	бюджетной сферы (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)			2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны	учета	документа	2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов
48.2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) при выбытии материальных запасов в результате продажи не в пользу организаций бюджетной сферы	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями средствами "1С Предприятие" и направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны электронными подписями	ответственные лица субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо принимающей стороны	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов
49	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) при безвозмездной передаче материальных запасов с приложением решения (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов						
	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) с приложением при			1) формирует средствами "1С Предприятие" и направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;			1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;

49.1	необходимости решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов при межведомственных, межбюджетных расчетах (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа от принимающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	2) формирование, подписание и направление средствами "1С Предприятие" Извещения (ОКУД 0504805) в субъект централизованного учета; 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов
49.2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) с приложением при необходимости решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов при внутриведомственных, межведомственных расчетах	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает и направляет принимающей организации средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа принимающей стороной в "1С Предприятие"	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование, подписание и направление средствами "1С Предприятие" Извещения (ОКУД 0504805) в субъект централизованного учета; 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов
49.3	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) с приложением при необходимости решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами "1С Предприятие" и направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;	ответственное лицо субъекта централизованного	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;

	главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов при иных расчетах	учета	копия)	2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа от принимающей стороны	учета	документа	2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов
50	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов (см. п. 49.1, 49.2 Графика документооборота)						
50.1	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов при межведомственных, межбюджетных расчетах (см. п. 49.1 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) подписывает и направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от уполномоченной организации; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа от принимающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
50.2	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов (см. п. 49.2 Графика документооборота) (при условии	субъект централизованного	электронный	1) утверждает и направляет средствами "1С Предприятие" на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от уполномоченной организации;	руководитель (уполномоченное) лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	отражение факта хозяйственной жизни в

	подписания сформированного электронного документа электронными подписями)	ого учета		2) направляет средствами"1С Предприятие" в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа принимающей стороной в"1С Предприятие"	уполномоченной организации, уполномоченные лица принимающей стороны	дня со дня получения документа	учете
51	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, естественной убыли, принятия решения о списании комиссией по поступлению и выбытию активов, при израсходовании материальных запасов	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет средствами"1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов

52	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) при списании израсходованных горюче-смазочных материалов	субъект централизованного учета	электронный	формирует на основании путевых листов, подписывает электронными подписями и направляет средствами в "1С Предприятие" ежемесячно, не позднее следующего рабочего дня после отражения в учете первичных документов, подтверждающих исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета горюче смазочных материалов
----	---	---------------------------------	-------------	---	--	---	--

53	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ОКУД 0504202)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями, утверждает и направляет средствами "1С Предприятие" в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) подписание ответственным исполнителем уполномоченной организации; 2) отражение факта хозяйственной жизни
54	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ОКУД 0504037)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" ежемесячно на 1 (первое) число месяца следующего за отчетным и направляет в субъект централизованного учета	ответственные лица уполномоченной организации	X	X
55	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ОКУД 0504038)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" ежемесячно на 1 (первое) число месяца следующего за отчетным и направляет в субъект централизованного учета	ответственные лица уполномоченной организации	X	X
56	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) при передаче материальных ценностей по централизованному снабжению						

56.1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) при передаче материальных ценностей по централизованному снабжению (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует, подписывает электронными подписями средствами "1С Предприятие" и направляет не позднее дня отгрузки материальных ценностей принимающей стороне; 2) направляет средствами "1С Предприятие" с приложением электронного образа (скан-копии) в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа, подписанного принимающей стороной	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в части подписания: не позднее следующего дня со дня получения документа; в части формирования Извещения (ОКУД 0504805): не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	1) формирование, подписание и направление средствами "1С Предприятие" Извещения (ОКУД 0504805); 2) контроль наличия прикрепленного электронного образа (скан-копии) документа
56.2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) при передаче материальных ценностей по централизованному снабжению	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами "1С Предприятие" в уполномоченную организацию не позднее дня отгрузки материальных ценностей принимающей стороне; 2) направляет средствами "1С Предприятие" в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа, подписанного электронными подписями принимающей стороной	ответственные лица субъекта централизованного учета и ответственное лицо принимающей стороны	в части подписания: не позднее следующего дня со дня получения документа; в части формирования Извещения (ОКУД 0504805): не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	формирование, подписание и направление средствами "1С Предприятие" Извещения (ОКУД 0504805)

57	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) при получении материальных ценностей по централизованному снабжению						
57.1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) при получении материальных ценностей по централизованному снабжению (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет средствами "1С Предприятие" с приложением электронного образа (скан-копии) в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа, подписанного принимающей стороной	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни
57.2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) при получении материальных ценностей по централизованному снабжению	субъект централизованного учета	электронный	подписывает электронной подписью и направляет средствами "1С Предприятие" в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета и ответственные лица принимающей стороны	не позднее следующего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни
58	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п. 57.1, 57.2 Графика документооборота)						
58.1	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п. 57.1 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	бумажный	направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа от передающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805); 2) подписание ответственным лицом уполномоченной организации

58.1.1	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п. 58.1 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) утверждает и направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения из уполномоченной организации заполненного документа; 2) направляет передающей стороне документ на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
58.2	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны средствами "1С Предприятие" (дополнительно к п. 57.2 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный	направляет средствами "1С Предприятие" не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от передающей стороны документа	уполномоченные лица передающей стороны, ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805) в "1С Предприятие"; 2) подписание ответственным лицом уполномоченной организации
58.2.1	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п. 40.2 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный	1) утверждает и направляет в уполномоченную организацию средствами "1С Предприятие" не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения из уполномоченной организации; 2) направляет передающей стороне средствами "1С Предприятие" не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномоченные лица передающей стороны	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете

59	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами"1С Предприятие" ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X
2. Учет кассовых операций							
60	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001)						
60.1	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов	уполномоченная организация	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями средствами"1С Предприятие" из документов-оснований поступления денежных документов (товарная накладная и иные документы поставщика) и направляет в субъект централизованного учета в день формирования документа; 2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями не позднее дня поступления денежных документов и направление средствами"1С Предприятие" в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации; уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в"1С Предприятие"	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)

	<p>60.2 Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001), при поступлении денежных документов путем заключения контракта через ЕИС, ЕАТ (при условии наличия функциональной возможности)</p>	<p>уполномоченная организация</p>	<p>электронный</p>	<p>1) формирование средствами"1С Предприятие" одновременно на основании выгруженного субъектом централизованного учета из ЕИС, ЕАТ документа, подтверждающего факт приобретения денежных документов (универсальный передаточный документ, товарная накладная и иные документы); 2) подписывает электронными подписями и направляет средствами"1С Предприятие" в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001); 3) подписание субъектом централизованного учета средствами"1С Предприятие" в день поступления денежных документов и направление средствами"1С Предприятие" в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в"1С Предприятие"</p>	<p>главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>одновременно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в"1С Предприятие"</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)</p>
--	--	-----------------------------------	--------------------	---	--	--	---

60.3	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001), при поступлении денежных документов через подотчетное лицо	уполномоченная организация	электронный	<p>1) формирует средствами ГИИС</p> <p>"Электронный бюджет" на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520), подписывает электронными подписями и направляет в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001);</p> <p>2) подписание электронными подписями средствами ГИИС</p> <p>"Электронный бюджет" субъектом централизованного учета в день поступления денежных документов и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в "1С Предприятие"</p>	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в "1С Предприятие"	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)</p>
------	--	----------------------------	-------------	--	---	--	---

60.4	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов, выявленных в результате инвентаризации	уполномоченная организация	электронный	<p>1) формирует средствами "1С Предприятие" на основании Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463), подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) уполномоченной организации и направляет в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001);</p> <p>2) подписание средствами "1С Предприятие" субъектом централизованного учета в день получения Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001) и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в "1С Предприятие"</p>	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в "1С Предприятие"	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)</p>
------	--	----------------------------	-------------	---	---	--	---

60.5	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при безвозмездном поступлении денежных документов	уполномоченная организация	электронный	<p>1) формирует средствами"1С Предприятие" на основании Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), иных передаточных документов, подписывает электронными подписями и направляет средствами"1С Предприятие" в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001);</p> <p>2) подписание средствами"1С Предприятие" субъектом централизованного учета в день поступления денежных документов и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в"1С Предприятие"</p>	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в"1С Предприятие"	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)</p>
61	Заявление на получение (выдачу) денежных документов						

61.1	Заявление на получение (выдачу) денежных документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в день получения документа	формирование Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) (см. п. 57 Графика документооборота) с прикреплением электронного образа (скан-копии) заявления
61.2	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0510521) (при наличии функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет средствами "1С Предприятие" в уполномоченную организацию	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в ГИИС "Электронный бюджет"	формирование Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) (см. п. 57 Графика документооборота)
62	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы						
62.1	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы (при отсутствии функциональной возможности подписания электронной подписью получателя документа)	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами "1С Предприятие" в день получения заявления на получение (выдачу) денежных документов из кассы; 2) подписывает электронной подписью и направляет на подписание в субъект централизованного учета в день его формирования; 3) подписание ответственными лицами и получателем денежных документов субъекта централизованного учета с прикреплением электронного образа (скан-копии) документа, содержащего подпись получателя денежных документов;	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в "1С Предприятие"	1) проверка наличия электронного образа (скан-копии) подписанного Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002); 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете;

				4) направление средствами "1С Предприятие" субъектом централизованного учета в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа			3) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)
62.2	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами "1С Предприятие" на основании заявления на получение (выдачу) денежных документов в день получения заявления; 2) подписывает электронной подписью и направляет на подписание средствами "1С Предприятие" в субъект централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002); 3) подписание должностными лицами субъекта централизованного учета электронными подписями средствами "1С Предприятие" в день выдачи денежных документов; 4) направление субъектом централизованного учета в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в "1С Предприятие"	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в "1С Предприятие"	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)

62.3	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выбытии денежных документов из кассы безвозмездно при наличии решения уполномоченного органа и решения комиссии по поступлению и выбытию активов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)	уполномоченная организация	электронный	<p>1) формирует средствами "1С Предприятие" на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), не позднее дня формирования Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448);</p> <p>2) подписывает электронной подписью и направляет на подписание средствами "1С Предприятие" в субъект централизованного учета в день формирования документа;</p> <p>3) подписание электронными подписями средствами "1С Предприятие" субъектом централизованного учета в день получения Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в "1С Предприятие"</p>	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в "1С Предприятие"	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)</p>
				<p>1) формирует средствами "1С Предприятие" на основании Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) в день утверждения Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463);</p>			<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p>

62.4	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи	уполномоченная организация	электронный	2) подписывает электронной подписью и направляет на подписание средствами "1С Предприятие" в субъект централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002); 3) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями средствами "1С Предприятие" в день получения Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания "1С Предприятие"	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в "1С Предприятие"	2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)
------	---	----------------------------	-------------	--	--	--	---

63	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 19 к Приказу № 21н	уполномоченная организация	электронный	<p>1) формирует средствами "1С Предприятие" из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих исполнению наличными (акт выполненных работ по договорам гражданско-правового характера, Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504513), Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0510521), Платежная ведомость (ОКУД 0504403) и иные документы);</p> <p>2) подписывает электронной подписью и направляет на подписание средствами "1С Предприятие" в субъект централизованного учета не позднее 2 (двух) дней, предшествующих дню получения денежных средств;</p>	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в "1С Предприятие"	<p>1) формирование Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001) (см. п. 59 Графика документооборота);</p> <p>2) отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759)</p>
----	---	----------------------------	-------------	---	---	---	---

				3) подписание средствами "1С Предприятие" субъектом централизованного учета в день получения документа и направление его в уполномоченную организацию с одновременным представлением заполненного денежного чека			
64	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 20 к Приказу № 21н	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами "1С Предприятие" из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих исполнению наличными (акт выполненных работ по договорам гражданско-правового характера, Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504513), Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0510521), Платежная ведомость (ОКУД 0504403) и иные документы);	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного	1) формирование Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001) (см. п. 61 Графика документооборота);

				2) подписывает электронной подписью и направляет на подписание средствами "1С Предприятие" в субъект централизованного учета не позднее 2 (двух) дней, предшествующих дню получения денежных средств; 3) подписание средствами "1С Предприятие" субъектом централизованного учета в день получения документа и направление его в уполномоченную организацию	организации	учета в 1С "Предприятие"	2) отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759)
65	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 21 к Приказу № 21н	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами "1С Предприятие" из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих исполнению наличными (акт выполненных работ по договорам гражданско-правового характера, Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504513), Заявка - обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0510521), Платежная ведомость (ОКУД 0504403) и иные документы);	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного	1) формирование Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001) (см. п. 61 Графика документооборота); 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759)

				2) подписывает электронной подписью и направляет на подписание средствами "1С Предприятие" в субъект централизованного учета не позднее 2 (двух) дней, предшествующих дню получения денежных средств; 3) подписание средствами "1С Предприятие" субъектом централизованного учета в день получения распоряжения о совершении казначейских платежей и направление его в уполномоченную организацию	уполномоченной организации	централизованного учета в "1С Предприятие"	
66	Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета	уполномоченная организация	электронный	1) формирует, подписывает электронной подписью средствами "1С Предприятие" и направляет в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001); 2) подписание средствами "1С Предприятие" электронной подписью субъектом централизованного учета в день поступления денежных средств и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в "1С Предприятие"	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в "1С Предприятие"	отражение факта хозяйственной жизни в учете

67	Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения от физического лица (в том числе, от подотчетного лица)	уполномоченная организация	электронный	<p>1) формирует средствами"1С Предприятие" из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520), первичные документы по начислению доходов и иные документы), подписывает электронными подписями и направляет в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001);</p> <p>2) подписание субъектом централизованного учета электронной подписью средствами"1С Предприятие" в день поступления денежных средств;</p> <p>3) направление субъектом централизованного учета средствами"1С Предприятие" в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа</p>	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ГИИС "Электронный бюджет"	отражение факта хозяйственной жизни в учете
68	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения						

68.1	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами "1С Предприятие" из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515), Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520), акт выполненных работ по договору гражданско-правового характера, заявление на возврат обеспечения исполнения контракта из кассы учреждения и иные документы), подписывает электронной подписью и направляет в субъект централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002);	ответственное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, получатель денежных средств	одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета в "1С Предприятие"	отражение факта хозяйственной жизни в учете
------	--	----------------------------	-------------	--	---	---	---

			2) подписание ответственными лицами субъекта централизованного учета и получателями денежных средств электронными подписями средствами "1С Предприятие" в день выдачи денежных средств и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в "1С Предприятие"			
--	--	--	--	--	--	--

68.2	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия)	<p>1) формирует средствами "1С Предприятие" из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515), Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520), акт выполненных работ по договору гражданско-правового характера, заявление на возврат обеспечения исполнения контракта из кассы учреждения и иные документы), подписание электронной подписью и направляет на подписание в субъект централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002);</p> <p>2) подписание уполномоченными лицами субъекта централизованного учета электронными и подписями и получателем денежных средств не позднее дня выдачи денежных средств;</p>	ответственное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета в "1С Предприятие"	<p>1) проверка наличия электронного образа (скан-копии) подписанного Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002);</p> <p>2) отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>
------	---	----------------------------	--------------------------------	---	--	---	--

				3) направление субъектом централизованного учета в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа с прикреплением электронного образа (скан-копии) документа, содержащего подпись получателя денежных средств			
69	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ОКУД 0504501)						
69.1	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ОКУД 0504501) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами "1С Предприятие" из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515) и иные документы), подписывает электронными подписями и направляет на подписание в субъект централизованного учета не позднее дня формирования документа;	ответственные лица уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета в "1С Предприятие"	1) проверка наличия электронного образа (скан-копии) подписанного документа;

				2) подписание электронными подписями субъектом централизованного учета средствами "1С Предприятие" и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в "1С Предприятие"			2) формирование Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002)
69.2	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ОКУД 0504501)	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами "1С Предприятие" из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515) и иные документы) и направляет на подписание в субъект централизованного учета не позднее дня формирования документа;	ответственные лица субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного	в день получения документа подписанного субъектом централизованного учета	1) проверка наличия электронного образа (скан-копии) подписанного документа;

				2) подписание субъектом централизованного учета и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета с приложением электронного образа (скан-копии) документа, содержащего подписи получателей денежных средств	централизованного учета		2) формирование Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002)
70	Заявка о внесении наличных денежных средств, содержащая реквизиты, согласно Приложению № 12 к приказу Федерального казначейства от 15 мая 2020 г. № 22н "Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей" (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 ноября 2020 г., регистрационный № 60769)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует средствами "1С Предприятие" не позднее 2 (двух) дней, предшествующих дню взноса наличных в кассу банка; 2) подписывает и направляет в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа	ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	не позднее дня, предшествующего дню взноса наличных денег в кассу банка	формирование Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002)
				1) формирует средствами "1С Предприятие", подписывает электронной подписью и направляет в субъект централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002);			

71	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) при выдаче из кассы для зачисления на лицевой счет	уполномоченная организация	электронный	2) подписание электронными подписями субъектом централизованного учета средствами "1С Предприятие" в день выдачи денежных средств из кассы и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа субъектом централизованного учета в "1С Предприятие"	отражение факта хозяйственной жизни в учете
72	Чек банкомата	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию в день внесения неиспользованной подотчетной суммы через банкомат на банковскую карту с расшифровкой суммы по коду бюджетной классификации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день представления документа субъектом централизованного учета	для сверки данных
73	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (КФД	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует средствами "1С Предприятие" и направляет на подписание в уполномоченную организацию в день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм;	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер	в день подписания документа уполномоченными лицами субъекта	отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании выписки из лицевого счета

	выдачи) наличных денежных средств (КФД 0531251)	ого учета		2) подписание в "1С Предприятие" субъектом централизованного учета и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа уполномоченной организацией	бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	централизованного учета в "1С Предприятие"	выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759)
74	Кассовая книга (ОКУД 0504514), формируемая в виде электронного документа	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование средствами "1С Предприятие" ежедневно, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились; 2) незамедлительно после подписания листа Кассовой книги (ОКУД 0504514) направляет в уполномоченную организацию для сверки и подписания; 3) не позднее 1 (первого) рабочего дня месяца следующего за отчетным пронумеровывает, прошнуровывает копию электронной Кассовой книги (ОКУД 0504514) на бумажном носителе. В случае наличия кассовых документов, содержащих собственноручные подписи, такие кассовые документы прошиваются с копией листа электронной Кассовой книги (ОКУД 0504514) на бумажном носителе, оформленного за соответствующий рабочий день	ответственное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в день поступления документа	1) сверка с данными кассовых документов; 2) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) листа Кассовой книги (ОКУД 0504514); 3) заверение количества листов Кассовой книги (ОКУД 0504514)

75	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093)	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами "1С Предприятие" ежедневно одновременно при формировании кассовых документов, созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота	ответственное лицо уполномоченной организации	X	регистрация в хронологическом порядке Приходных кассовых ордеров (ОКУД 0310001) и Расходных кассовых ордеров (ОКУД 0310002), созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота и формирования информации об их статусах
76	Z-отчет по эквайринговым операциям с приложением реестра плательщиков	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует электронный формуляр документа и направляет в уполномоченную организацию	ответственное лицо уполномоченной организации, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	в момент получения информации	отражение факта хозяйственной жизни
3. Учет расчетов с подотчетными лицами, учет расчетов с учащимися (студентами)							
77	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку						
77.1	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку (для федеральных органов власти и их территориальных органов)	субъект централизованного учета	электронные сведения из Федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" (далее - ФГИС ЕИСУ КС)	направляет в ФГИС ЕИСУ КС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X

77.2	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку (для федеральных казенных учреждений)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X
78	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами "1С Предприятие" в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств
79	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами "1С Предприятие" в день принятия решения об изменении Решения о командировании	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств
				формирует, подписывает	ответственные лица субъекта централизованного		1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;

80	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515)	субъект централизованного учета	электронный	электронными подписями и направляет средствами "1С Предприятие" в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств
81	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами "1С Предприятие" в день принятия решения об изменении Решения о командировании	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств
82	Заявка - обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0510521)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами "1С Предприятие" в день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг осуществляемых в соответствии с пунктами 4, 5 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" <2> (Собрание законодательства Российской Федерации,	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни;

				2013, № 14, ст. 1652) через подотчетное лицо			3) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств
83	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами "1С Предприятие" в срок, установленный субъектом централизованного учета	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа в "1С Предприятие"	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств
84	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ОКУД 0504517)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами "1С Предприятие" в срок, не превышающий 6	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица	в части отражения в учете: не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в "1С Предприятие";	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;

				(шесть) рабочих дней до отъезда в отпуск	ответственное лицо уполномоченной организации	в части формирования документов для выплаты (перечисления): не позднее 1 (одного) рабочего дня до отъезда в отпуск	2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств
85	Приказ (распоряжение) субъекта централизованного учета о компенсации расходов, связанных с проездом и провозом багажа при переезде из районов Крайнего Севера к новому месту жительства в другую местность, бывшим сотрудникам с приложением расчета и подтверждающих документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления подтверждающих документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа получения денежных средств
86	Карточка студента (физического лица) (изменение карточки) с указанием информации (персональных данных, банковских реквизитов), необходимой для расчета стипендий, материальной помощи студентам и других компенсационных выплат	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня издания приказа о зачислении студентов и не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня предоставления студентами информации об изменении персональных данных, банковских реквизитов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления стипендий, материальной помощи студентам и других компенсационных выплат	использование информации при формировании реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета студентов в кредитные организации
87	Информация о плановых начислениях прочих доходов, сформированная на основании приказа о начислении стипендий (академических и социальных) студентам	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до выплаты	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до выплаты	отражение информации при расчете (академических и социальных) стипендий студентам
88	Информация о плановых начислениях прочих доходов, сформированная на основании приказа об отчислении студента	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до выплаты	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до выплаты	отражение информации при расчете (академических и социальных) стипендий студентам
89	Информация о начислении прочих доходов, сформированная на основании приказа о материальной помощи студентам	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до выплаты	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до выплаты	отражение информации при расчете материальной помощи студентам

90	Информация о начислении прочих доходов, сформированная на основании приказа о ежемесячной денежной выплате по оплате жилого помещения и коммунальных услуг студентам	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до выплаты	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до выплаты	отражение информации о ежемесячной денежной выплате по оплате жилого помещения и коммунальных услуг студентам
91	Информация о начислении прочих доходов, сформированная на основании приказа по компенсационным выплатам студентам	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до выплаты	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до выплаты	отражение информации при расчете компенсационных выплат студентам
92	Информация о плановых начислениях прочих доходов, сформированная на основании приказа об удержании ущерба из стипендии студентов и письменного заявления студента о согласии удержания ущерба из стипендии	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	отражение информации при расчете (академических и социальных) стипендий студентам
93	Справка (сведения) о выплачиваемых студентам стипендиях и иных денежных суммах, осуществляемых студентам	субъект централизованного учета	бумажный	формирует по запросу (заявлению) от студентов, в порядке, установленном организационно-распорядительными документами субъекта централизованного учета	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X

4. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд

94	Сведения о бюджетном обязательстве по извещению	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	в момент подписания документа в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X
95	Изменение в Сведения о бюджетном обязательстве по принимаемым обязательствам	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	в момент подписания документа в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X
96	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	в день размещения извещения в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в "1С Предприятие"	отражение в учете факта хозяйственной жизни
97	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися						

97.1	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее дня размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни
97.2	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися (при условии наличия функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	в день размещения протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в "1С Предприятие"	отражение в учете факта хозяйственной жизни
98	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта						
98.1	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее дня размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни
98.2	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта (при условии наличия функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в день размещения протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в "1С Предприятие"	отражение в учете факта хозяйственной жизни
99	Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	в момент размещения информации в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в "1С Предприятие"	отражение в учете факта хозяйственной жизни
100	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов (при отсутствии в государственном контракте (договоре) реквизитов для осуществления возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения письма о необходимости возврата денежных средств	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование платежного документа в зависимости от способа возврата денежных средств
101	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета						

101.1	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н для перечисления в доход бюджета
101.2	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в "1С Предприятие"	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н для перечисления в доход бюджета
102	Государственный контракт/договор, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств, международный договор (соглашение)						

102.1	Государственный контракт/договор, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств, международный договор (соглашение)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня заключения контракта/договора, либо представления иного документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
102.2	Государственный контракт/договор, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств, международный договор (соглашение) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в момент размещения информации в ЕИС (ЕАТ)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в "1С Предприятие"	отражение факта хозяйственной жизни в учете
103	Сведения о бюджетном обязательстве при заключении государственного контракта/договора						
103.1	Сведения о бюджетном обязательстве при заключении государственного контракта/договора	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в момент подписания документа в ЕИС, ЕАТ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X
103.2	Сведения о бюджетном обязательстве (по контрактам/договорам, сведения о которых не подлежат размещению в реестре контрактов)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" не позднее трех рабочих дней со дня заключения государственного контракта, договора	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X
104	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета						

104.1	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в части отражения факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа; в части формирования распоряжения о совершении казначейских платежей: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15, 16 к Приказу № 21н
104.2	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета (при условии наличия функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в момент подписания документов в ЕИС или ЕАТ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в части отражения факта хозяйственной жизни: одновременно после поступления документа в "1С Предприятие"; в части формирования распоряжения о совершении казначейских платежей: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15, 16 к Приказу № 21н
105	Сведения о денежном обязательстве, формируемые в установленных законодательством Российской Федерации случаях						

105.1	Сведения о денежном обязательстве, формируемые в установленных законодательством Российской Федерации случаях	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание и направление в орган Федерального казначейства средствами "1С Предприятие" на основании документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств (товарная накладная, акт выполненных работ или иной документ) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня, следующего за днем возникновения денежного обязательства	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X
105.2	Сведения о денежном обязательстве, формируемые в установленных законодательством Российской Федерации случаях (при наличии функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в момент подписания документа в ЕИС, ЕАТ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X
106	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета						
106.1	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	ответственное лицо субъекта централизованного	в части отражения факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа в "1С Предприятие";	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;

	или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	ого учета	копия)	(получения) документа	учета	в части формирования распоряжения о совершении казначейских платежей: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации Сведений о денежном обязательстве	2) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15, 16 к Приказу № 21н (при необходимости)
106.2	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета (при условии наличия функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в момент подписания документа в ЕИС или ЕАТ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в части отражения факта хозяйственной жизни: одновременно после поступления документа в "1С Предприятие" в части формирования распоряжения о совершении казначейских платежей: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации Сведений о денежном обязательстве	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15, 16 к Приказу № 21н (при необходимости)
107	Банковская гарантия (информация о банковской гарантии)						
107.1	Банковская гарантия (при отсутствии функциональной возможности представления информации в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
107.2	Информация о банковской гарантии, в том числе информация об окончании действия банковских гарантий (договоров поручительства)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете

108	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных банковской гарантией						
108.1	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных банковской гарантией (при отсутствии функциональной возможности представления в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня исполнения контрагентом обязательств	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
108.2	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных банковской гарантией	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	в момент подписания документа в ЕИС	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
109	Заявление на выдачу (перевод, изменение, отзыв) Казначейского обеспечения обязательств (ОКУД 0506108)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование по мере необходимости; 2) подписание и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее дня 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1) подписание документа; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете
				1) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора;			

110	Договор гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	2) вносит персонафицированные данные о физическом лице - исполнителе по договору, реквизиты банковской карты, являющейся национальным платежным инструментом (при наличии) в "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни
111	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера						
111.1	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) первичных документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
111.2	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера (при условии наличия функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в момент подписания документа в ЕИС или ЕАТ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после получения документа в "1С Предприятие"	отражение факта хозяйственной жизни в учете

112	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) для расчетов по договорам гражданско-правового характера	уполномоченная организация	электронный	<p>1) формирует средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства по договору гражданско-правового характера;</p> <p>2) направляет субъект централизованного учета для подписания не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования документа</p>	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации	<p>в части отражения факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа субъектом централизованного учета;</p> <p>в части формирования платежных документов: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) субъектом централизованного учета</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>2) формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ;</p> <p>3) перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц;</p> <p>4) формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств, предусмотренного условиями договора гражданско-правового характера</p>
113	Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	<p>1) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня заключения дополнительного соглашения;</p> <p>2) в случае необходимости вносит изменения в персонифицированные данные, банковские реквизиты физического лица-исполнителя по договору в справочник "1С Предприятие"</p>	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете

114	Документы физического лица-исполнителя, подтверждающие дополнительные расходы в рамках выполнения договора гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения подтверждающих документов	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов, в части формирования платежных документов: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств, предусмотренного условиями договора гражданско-правового характера
115	Заявление физического лица-исполнителя по договору гражданско-правового характера на предоставление ему профессионального налогового вычета, предусмотренного статьей 221 Налогового кодекса Российской Федерации	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	одновременно с предоставлением первичных документов на возмещение дополнительных расходов физического лица-исполнителя работ, услуг по договору гражданско-правового характера	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты по договору гражданско-правового характера
116	Решение (приказ) руководителя о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения федеральным государственным гражданским служащим с приложением комплекта документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня издания приказа о предоставлении субсидии	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
117	Заявление получателя субсидии о перечислении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств
118	Информация об использовании выданной единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, предусмотренная Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. № 63 "О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения" (выписка из Единого государственного реестра недвижимости, документы банка (кредитной организации), содержащие информацию о досрочном возврате части кредита, произведенном с использованием средств единовременной выплаты)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа, подтверждающего использование единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете

5. Оплата труда

120	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)	ответственное лицо кадровой службы субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации
121	Штатное расписание	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание (штатная расстановка)
122	Расчет годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного довольствия)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (иного документа)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни
123	Сведения о бюджетном обязательстве на основании расчета годового фонда оплаты труда	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств получателя бюджетных средств	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X
124	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу						
124.1	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу (для федеральных органов власти и их территориальных органов)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ
124.2	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу (для федеральных казенных учреждений)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ

		ого учета		приема сотрудника (работника) на работу	учета		
125	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок сотруднику (работнику)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда
126	Персональные данные принимаемого на работу сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, СНИЛС и иные)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при формировании налоговой отчетности, направляемых в ФСС
127	Заявление сотрудника (работника) на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда
128	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта централизованного учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	отражение информации при расчете оплаты труда
129	Заявление сотрудника (работника) о прекращении удержания из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта централизованного учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	отражение информации при расчете оплаты труда

130	Заявление сотрудника (работника), предусмотренное статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, на перечисление заработной платы на банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом, с указанием платежных реквизитов	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника)
131	Документы с предыдущего места работы (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет электронный образ (скан-копию) документа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа, оригинал документа на бумажном носителе направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете пособий, расчете сумм налога на доходы физических лиц
132	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда
133	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении) сотрудника (работника)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда

134	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда
135	Приказ (распоряжение) о выплате материальной помощи и иных выплат сотруднику (работнику)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа, контроль за не превышением выплат	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда
136	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении) с указанием дней неотработанного отпуска	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, срок может быть сокращен до 1 дня	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица, справка по форме № 182н и иных справок по требованию субъекта централизованного учета)

137	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда
138	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника (работника) с указанием размера доплаты (для федеральных казенных учреждений)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда
139	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" не позднее 6 (шести) рабочих дней до даты начала отпуска	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее, чем за 4 (четыре) календарных дня до начала отпуска в части иных сотрудников (работников)	начисление отпускных выплат сотруднику (работнику)
140	Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска сотрудника (работника)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда
141	Приказ (распоряжение) о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска, в случае временной нетрудоспособности сотрудника (работника)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда

142	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете социальных и компенсационных выплат (работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет, родившимся до 01.01.2020 г.)
143	Документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка (согласие одного из родителей либо лица, его заменяющего, являющегося застрахованным лицом и иные документы)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) контроль правомерности назначения пособия на основании представленных сотрудником (работником) документов; 2) направляет электронный образ (скан-копию) документа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов (сведений)	ответственные лица субъекта централизованного учета	в части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений); в части формирования документов (сведений) для передачи в ФСС - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование документов (сведений), передаваемых в ФСС в соответствии с законодательством Российской Федерации
144	Документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (заявление застрахованного лица о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком и иные документы, установленные законодательством Российской Федерации)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) контроль правомерности назначения пособия на основании представленных сотрудником (работником) документов; 2) направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для назначения и выплаты предусмотренных пособий от застрахованного лица, обратившегося за получением пособия	ответственные лица субъекта централизованного учета	в части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений); в части формирования документов (сведений) для передачи в ФСС - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование документов (сведений), передаваемых в ФСС в соответствии с законодательством Российской Федерации

145	Решение субъекта централизованного учета о назначении компенсационной выплаты до достижения ребенком 3 лет, родившемуся до 01.01.2020 г. с указанием платежных реквизитов банковской карты, являющейся национальным платежным инструментом	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) контроль правомерности назначения компенсационной выплаты на основании представленных сотрудником (работником) документов; 2) направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении компенсационной выплаты	ответственные лица субъекта централизованного учета	в части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа; в части выплаты (перечисления) - в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	отражение информации при расчете компенсационной выплаты
146	Заявление о перерасчете ранее назначенного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством с приложением подтверждающих документов по форме, утвержденной ФСС	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет электронный образ (скан-копия) документов не позднее следующего рабочего дня со дня получения их от застрахованного лица	ответственные лица субъекта централизованного учета	в части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений); в части формирования документов (сведений) для передачи в ФСС - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование документов (сведений), передаваемых в ФСС в соответствии с законодательством Российской Федерации
147	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудника (работника) в связи с награждением ведомственными, государственными наградами	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения/издания распорядительного документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда
148	Листок нетрудоспособности						

148.1	Листок нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия) с последующим представлением оригинала документа	<p>1) заполнение Листка нетрудоспособности в части данных кадрового учета;</p> <p>2) отражение информации в "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа с последующим представлением оригинала документа на бумажном носителе в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документа</p>	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	<p>в части расчета пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня - не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица;</p> <p>в части выплаты (перечисления) пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня - в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы в субъекте централизованного учета;</p> <p>в части передачи реестра сведений в ФСС - не позднее 5 (пяти) календарных дней с момента получения документов (сведений), необходимых для назначения и выплаты пособия</p>	<p>1) расчет пособия;</p> <p>2) заполнение полей Листка нетрудоспособности, за исключением строк, заполняемых субъектом централизованного учета;</p> <p>3) формирование документов (сведений), передаваемых в ФСС в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
				1) заполнение полей Листка нетрудоспособности в части данных кадрового учета в информационной системе ФСС;		в части расчета пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня - не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица;	1) заполнение полей Листка нетрудоспособности, за исключением строк, заполняемых субъектом централизованного учета, в информационной системе ФСС;

148. 2	Листок нетрудоспособности в форме электронного документа (пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	2) направление в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	в части выплаты (перечисления) пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня - в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы в субъекте централизованного учета; в части передачи реестра сведений в ФСС - не позднее трех рабочих дней со дня получения данных о закрытом листке нетрудоспособности	2) расчет пособия; 3) формирование документов (сведений), передаваемых в ФСС в соответствии с законодательством Российской Федерации
149	Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до ухода за ребенком до достижения возраста 1,5 лет (в случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет электронный образ (скан-копия) документов не позднее следующего рабочего дня со дня получения их от застрахованного лица	ответственные лица субъекта централизованного учета	в части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для расчета пособия; в части формирования документов (сведений) для передачи в ФСС - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование документов (сведений), передаваемых в ФСС в соответствии с законодательством Российской Федерации

150	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный) (ОКУД 0504421)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда
151	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы и иные)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда
				1) при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) возвращает судебному приставу/суду не позднее 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов;			1) удержания по исполнительному листу (судебному приказу);

152	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	2) на работающих сотрудников (работников) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	ответственные лица субъекта централизованного учета	удержание в день ближайшей выплаты заработной платы	2) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей на перечисление удержания получателю; 3) подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу, судебному приказу; 4) в случае увольнения - возврат постановления в субъект централизованного учета
153	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе о предоставлении справок по заработной плате	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование информации, в том числе справок на основании заявления в "1С Предприятие"
154	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику (работнику)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	1) контроль правомерности предоставления дополнительных выходных дней сотруднику (работнику) на основании представленных документов; 2) формирует средствами "1С Предприятие" и направляет заверенную копию на бумажном носителе в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом

155	Заявление на получение социального пособия на погребение с приложением справки о смерти (оригинал), выданной органами ЗАГС	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) контроль правомерности назначения и выплаты пособия; 2) незамедлительно направляет электронный образ (скан-копию) в уполномоченную организацию в день получения документов (сведений), оригиналы документов на бумажном носителе направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня их получения	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в день получения электронного образа (скан-копии) документов (сведений)	начисление и выплата (перечисление) социального пособия на погребение получателю
156	Документы (сведения), которые представляются в ФСС для возмещения расходов страхователя (заявления и иные документы по формам, утвержденным ФСС, с приложением документов, перечень которых установлен законодательством Российской Федерации (возмещение расходов на выплату социального пособия на погребение, на оплату 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и возмещения специализированной службе по вопросам похоронного дела стоимости услуг, возмещение расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами)	уполномоченная организация	бумажный	при необходимости возмещения (после получения от субъекта централизованного учета документов (сведений), необходимых для возмещения расходов) формирует Заявление по форме, утвержденной ФСС для конкретного вида возмещения и в установленные законодательством Российской Федерации сроки	уполномоченное лицо уполномоченной организации	в установленные законодательством Российской Федерации сроки	сформированное Заявление для соответствующего вида возмещения

157	Приказ о предоставлении отпуска для санаторно-курортного лечения (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации), который субъект централизованного учета обязан предоставлять сотруднику (работнику), нуждающемуся в санаторно-курортном лечении по причинам, связанным с наступлением страхового случая, на весь период санаторно-курортного лечения и проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно с приложением документов (сведений), необходимых для оплаты отпуска, предусмотренных законодательством Российской Федерации	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия) документов (сведений)	1) контроль правомерности предоставления отпуска для санаторно-курортного лечения; 2) формирует средствами "1С Предприятие" и направляет не позднее 18 (восемнадцати) дней до даты начала отпуска направляет в уполномоченную организацию	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 15 (пятнадцати) дней до даты начала отпуска	формирует справку-расчет о размере оплаты отпуска по форме, утвержденной ФСС
158	Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (форма ДСВ-1) (далее - ДСВ)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	начисление, удержание и перечисление ДСВ на накопительную пенсию
160	Справка об инвалидности ВТЭК	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	учет при расчете размера страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц
161	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирование средствами "1С Предприятие" в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X
162	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425)	уполномоченная организация	электронный	одномоментное исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях в "1С Предприятие"	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (предоставление отпуска, увольнение и иных случаях)

163	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами "1С Предприятие" не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы; 2) направляет в субъект централизованного учета для подписания не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня формирования документа	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа субъектом централизованного учета и не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты выплаты заработной платы	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 3) перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 4) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 5) формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)
164	Платежная ведомость (ОКУД 0504403)	уполномоченная организация	электронный, бумажный	формирует средствами "1С Предприятие" и направляет на бумажном носителе в субъект централизованного учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до установленной даты выплаты заработной платы	ответственные лица уполномоченной организации, ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа от субъекта централизованного учета	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002); 3) при необходимости формирование Реестра депонированных сумм (ОКУД 0504047) и Книги аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ОКУД 0504048)

165	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" и направляет в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления заработной платы	подписанный ответственными лицами Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации
166	Карточка-справка (ОКУД 0504417)	уполномоченная организация	электронный	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате автоматически в "1С Предприятие" по мере начисления заработной платы	ответственные лица уполномоченной организации	X	подписанная ответственными лицами Карточка-справка (ОКУД 0504417)
167	Сведения о застрахованном лице по форме, утвержденной ФСС (изменения в сведения)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	направляет в территориальный орган ФСС по месту регистрации и в уполномоченную организацию не позднее трех рабочих дней со дня их получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	по мере необходимости	для формирования документов (сведений), передаваемых в ФСС в соответствии с законодательством Российской Федерации

168	Заявление о выделении необходимых средств на выплату страхового обеспечения	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия)	направляет в субъект централизованного учета не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня представления в ФСС Расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	формирование перечня документов, которые должны быть представлены для принятия решения территориальным органом ФСС о возмещении расходов и направление в территориальный орган ФСС
-----	---	----------------------------	--------------------------------	---	---	--	--

6. Учет на забалансовых счетах

169	Ведомость выдачи материальных ценностей (ОКУД 0504210) на нужды учреждения при выдаче ответственному лицу с мест хранения для их оформления (использования) в деятельности субъекта централизованного учета	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами "1С Предприятие" не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня приобретения из документов-оснований, подтверждающих исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении бланков строгой отчетности (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ и другие)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа в "1С Предприятие"	отражение факта хозяйственной жизни в учете
170	Накладная на внутреннее перемещение (ОКУД 0510450) при перемещении внутри субъекта централизованного учета между ответственными лицами или структурными подразделениями	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами "1С Предприятие" не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа в "1С Предприятие"	отражение факта хозяйственной жизни в учете

171	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0510461) при их выдаче, списании (уничтожении)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами "1С Предприятие" не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа субъектом централизованного учета в "1С Предприятие"	отражение в учете факта хозяйственной жизни
172	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной						
172.1	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	отражение в учете факта хозяйственной жизни
172.2	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной (при наличии функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами "1С Предприятие" не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа субъектом централизованного учета в "1С Предприятие"	отражение в учете факта хозяйственной жизни
173	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о восстановлении сомнительной задолженности (при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности)						

173. 1	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о восстановлении сомнительной задолженности (при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни
173. 2	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о восстановлении сомнительной задолженности (при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности) (при наличии функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа субъектом централизованного учета в "1С Предприятие"	отражение в учете факта хозяйственной жизни
174	Акт комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной						
174. 1	Акт комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни

174. 2	Акт комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной (при наличии функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа субъектом централизованного учета в "1С Предприятие"	отражение в учете факта хозяйственной жизни
175	Решение комиссии о признании задолженности в качестве задолженности, невостребованной кредиторами						
175. 1	Решение комиссии о признании задолженности в качестве задолженности, невостребованной кредиторами	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни
175. 2	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (при наличии функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа субъектом централизованного учета в "1С Предприятие"	отражение в учете факта хозяйственной жизни
176	Решение о возобновлении требования кредитора по задолженности, отраженной в учете в качестве невостребованной кредиторами						
176. 1	Решение о возобновлении (восстановлении) требования кредитора по задолженности, отраженной в учете в качестве невостребованной кредиторами	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни

176. 2	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (при наличии функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа субъектом централизованного учета в "1С Предприятие"	отражение в учете факта хозяйственной жизни
177	Первичные документы, подтверждающие отгрузку материальных ценностей, оплаченных по централизованному снабжению в пользу принимающей стороны (товарно-транспортная накладная и иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня	отражение в учете факта хозяйственной жизни
178	Извещение (ОКУД 0504805) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения	субъект централизованного учета	электронный	1) подписывает электронными подписями и направляет средствами "1С Предприятие" принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа из уполномоченной организации; 2) направляет, подписанное средствами "1С Предприятие" уполномоченной организации, Извещение (ОКУД 0504805) не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа от принимающей стороны	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) принимающей стороны, главный бухгалтер принимающей стороны	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете

179	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны средствами"1С Предприятие" (дополнительно к п. 284 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от передающей стороны документа, сформированного и подписанного электронными подписями средствами"1С Предприятие"	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805) средствами"1С Предприятие"; 2) подписание ответственным лицом уполномоченной организации
179.1	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п. 285 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный	1) подписывает и направляет в уполномоченную организацию средствами"1С Предприятие" не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа из уполномоченной организации; 2) направляет передающей стороне средствами"1С Предприятие" не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации, ответственные лица передающей стороны	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
180	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете

181	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210), при выдаче в эксплуатацию запасных частей для транспортного средства взамен изношенных	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете
182	Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460), иные документы)						
182.1	Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете

182. 2	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) на списание материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных (при наличии функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа в "1С Предприятие"	отражение факта хозяйственной жизни в учете
183.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы)						
183. 1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) первичных документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
183. 2	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы)	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в день подписания документа в ЕИС, ЕАТ	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в "1С Предприятие"	отражение факта хозяйственной жизни в учете
183. 3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы) (при наличии функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа в "1С Предприятие"	отражение факта хозяйственной жизни в учете

184	Акт на списание исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
185	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче периодических изданий, приобретенных для комплектации объектов библиотечного фонда						
186	Договор доверительного управления	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания договора	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	X	X
187	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче имущества в доверительное управление	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами "1С Предприятие" не позднее дня передачи доверительному управляющему; 2) подписывает и направляет средствами "1С Предприятие" (с приложением электронного образа (скан-копии) подписанного документа членами комиссии по поступлению и выбытию активов не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов в уполномоченную организацию;	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего дня со дня получения документа	1) формирование, подписание и направление средствами "1С Предприятие" Извещения (ОКУД 0504805); 2) контроль наличия прикрепленного электронного образа (скан-копии) документа;

				3) не позднее следующего рабочего дня со дня подписания уполномоченной организацией средствами "1С Предприятие" отправляет доверительному управляющему на бумажном носителе; 4) направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного доверительным управляющим документа			3) подписание средствами "1С Предприятие" Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448)
187	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при возврате имущества балансодержателю/прекращении права доверительного управления	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) заполняет, подписывает средствами "1С Предприятие" не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа от доверительного управляющего; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
188	Первичные учетные документы по материальным ценностям: принятым по договору хранения или в переработку; полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку) имущества)						

188.1	Первичные учетные документы по материальным ценностям: принятым по договору хранения или в переработку; полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку) имущества)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
188.2	Первичные учетные документы по материальным ценностям: принятым по договору хранения или в переработку; полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку) имущества) (при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)	субъект централизованного учета	электронный	подписывает электронными подписями и направляет средствами "1С Предприятие" в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения (подписания) документов	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
189	Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие материальных ценностей: принятых по договору хранения или в переработку; полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458), Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию, возврат некачественного товара поставщику, передача имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника)						

189.1	Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие материальных ценностей: принятых по договору хранения или в переработку; полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458), Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию, возврат некачественного товара поставщику, передача имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника) (при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает и направляет средствами "1С Предприятие" принимающей стороне на подписание; 2) направляет средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанных документов от принимающей стороны	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо принимающей стороны	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
189.2	Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие материальных ценностей: принятых по договору хранения или в переработку; полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458), Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию, возврат некачественного товара поставщику, передача имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами "1С Предприятие" и направляет принимающей стороне на подписание; 2) направляет средствами "1С Предприятие" электронный образ (скан-копию) не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанных документов от принимающей стороны	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
190	Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования имущества работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей						

190.1	Требование-накладная (ОКУД 0510451) при выдаче и возврате материальных ценностей в личное пользование работнику (служащему)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами "1С Предприятие", подписывает и утверждает не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномоченную организацию с приложением электронного образа (скан-копии), содержащего собственноручные подписи получателей имущества не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206)
190.2	Требование-накладная (ОКУД 0510451) при выдаче и возврате материальных ценностей в личное пользование работнику (служащему) (при наличии функциональной возможности подписания документа электронной подписью работника (служащего), получающего имущество в пользование)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает, утверждает электронными подписями и направляет средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	работники (служащие), получающие имущество в пользование, ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в "1С Предприятие"	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206)
				1) формирует средствами "1С Предприятие", подписывает и утверждает не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;			1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;

190.3	Накладная на внутреннее перемещение (ОКУД 0510450) при выдаче и возврате основных средств в личное пользование работнику (служащему)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	2) направляет в уполномоченную организацию с приложением электронного образа (скан-копии), содержащего собственноручные подписи получателей имущества не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	2) отражение в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206)
190.4	Накладная на внутреннее перемещение (ОКУД 0510450) при выдаче и возврате основных средств в личное пользование работнику (служащему) (при наличии функциональной возможности подписания документа электронной подписью работника (служащего), получающего имущество в пользование)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает, утверждает электронными подписями и направляет средствами "1С Предприятие" не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	работник (служащий), получивший имущество в пользование, ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в "1С Предприятие"	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206)
191	Первичные учетные документы о предоставлении государственной и муниципальной гарантии: договор о предоставлении государственной (муниципальной) гарантии и иные документы	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
192	Первичные учетные документы о предоставлении государственной и муниципальной гарантии: приказ (решение) об уплате денежной суммы по государственной (муниципальной) гарантии и иные документы	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете

193	Первичные учетные документы, подтверждающие перечисления денежных средств в виде взносов в организации, реализующие цели бюджетных инвестиций: Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759), с расчетными (платежными) документами	орган Федерального казначейства	электронный	X	X	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
194	Первичные учетные документы, подтверждающие завершение реализации целей бюджетных инвестиций: отчеты организации, реализующей цели бюджетных инвестиций, документы по государственной регистрации права собственности на недвижимость, являющуюся объектом капвложений, документы по введению в эксплуатацию объектов капвложений и иные документы	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
195	Первичные учетные документы, подтверждающие передачу финансовых активов по договору доверительного управления управляющей компании: договор доверительного управления, акт приема-передачи финансовых активов в доверительное управление и иные документы	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
196	Первичные учетные документы, повлиявшие на изменение стоимости финансовых активов, переданных по договору доверительного управления управляющей компании: отчеты управляющих компаний на 31 декабря, решение (заключение) комиссии	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете

197	Первичные учетные документы при поступлении от управляющей компании переданных им в доверительное управление финансовых активов: акт приема-передачи финансовых активов от управляющих компаний в связи с окончанием доверительного управления или иной документ	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
198	Первичные документы, подтверждающие получение субъектом централизованного учета санаторно-курортных путевок в целях их передачи сотрудникам на условиях стопроцентной оплаты санаторно-курортных услуг (акт приема-передачи, иной документ)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
199	Первичные документы, подтверждающие лечение сотрудника в медицинской (санаторно-курортной) организации: отрывной талон к санаторно-курортной путевке (иной оправдательный документ)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете
200	Концессионное соглашение	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня заключения концессионного соглашения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего дня со дня получения	отражение в учете факта хозяйственной жизни
201	Информация, предоставленная концессионером о сумме инвестиций концессионера на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения информации (но не реже 1 раза в 6 месяцев)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	отражение в учете факта хозяйственной жизни

202	Первичные документы, подтверждающие государственную регистрацию права собственности концедента на созданный объект концессионного соглашения или ввод в эксплуатацию реконструированного объекта концессионного соглашения (Выписка из ЕГРН, Акт ввода объекта в эксплуатацию и иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания (получения) документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	отражение в учете факта хозяйственной жизни
203	Долгосрочный договор строительного подряда	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня заключения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X
204	Заключение по проценту исполнения объема работ	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	1) расчет доходов по долгосрочному договору строительного подряда к предъявлению за отчетный период; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете
205	Первичный документ, подтверждающий выполнение этапов работ/полного исполнения обязательств по долгосрочному договору строительного подряда (Акт выполненных работ или иной документ, установленный условиями долгосрочного договора)						
205.1	Первичный документ, подтверждающий выполнение этапов работ/полного исполнения обязательств по долгосрочному договору строительного подряда (Акт выполненных работ или иной документ, установленный условиями долгосрочного договора)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения (подписания) документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете
205.2	Первичный документ, подтверждающий выполнение этапов работ/полного исполнения обязательств по долгосрочному договору строительного подряда (Акт выполненных работ или иной документ, установленный условиями долгосрочного договора) (при наличии функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование, подписание электронной подписью средствами "1С Предприятие"; 2) направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа, подписанного заказчиком средствами "1С Предприятие"	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо заказчика	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете

7. Инвентаризация

206	Приказ о создании инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование справочника членов комиссии
207	Приказ о проведении инвентаризации	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование проектов инвентаризационных описей
208	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ОКУД 0510470)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X
209	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ОКУД 0510471)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X
210	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (ОКУД 0510472)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X
211	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам (ОКУД 0510473), Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по предоставленным гарантиям (ОКУД 0510474)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X
212	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0510465)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X

213	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0510466)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X
214	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0510467)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X
215	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ОКУД 0510469)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X
216	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0510468)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X

217	<p>Инвентаризационная опись ценных бумаг (ОКУД 0510470), Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ОКУД 0510471), Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (ОКУД 0510472), Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам (ОКУД 0510473), Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по предоставленным гарантиям (ОКУД 0510474), Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0510464), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0510465), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0510466), Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0510467), Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ОКУД 0510469), Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0510468) (продолжение пп. 316 - 324)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный</p>	<p>направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документов средствами "1С Предприятие" председателем и членами инвентаризационной комиссии электронными подписями</p>	<p>инвентаризационная комиссия</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>сверка данных</p>
218	<p>Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный</p>	<p>формирует средствами "1С Предприятие" на основании Инвентаризационных описей, подписывает электронными подписями и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания в уполномоченную организацию</p>	<p>инвентаризационная комиссия</p>	<p>X</p>	<p>X</p>

219	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами "1С Предприятие" на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации, подписывает электронными подписями и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	инвентаризационная комиссия	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	в случае выявления излишек или недостатков отражение факта хозяйственной жизни в учете
220	Акты сверки взаимных расчетов (ОКУД 0510477)	уполномоченная организация	бумажный	формирует средствами "1С Предприятие" в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов; при окончании договорных обязательств - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания; по требованию - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения требования; при проведении инвентаризации - формирует в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	сформированный Акт сверки взаимных расчетов с контрагентами
220.1	Акты сверки взаимных расчетов (продолжение п. 328)	субъект централизованного учета	бумажный	направляет в уполномоченную организацию подписанный контрагентом Акт не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его получения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	акт сверки взаимных расчетов с контрагентами получен

221	Акты сверки с Федеральной налоговой службой (далее - ИФНС России)	уполномоченная организация	электронный	направляет запрос на формирование акта сверки с ИФНС для сдачи налоговой отчетности, в сроки, установленные приказом об инвентаризации	уполномоченное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	получение акта сверки с ИФНС России
222	Акты сверки с Государственным учреждением - региональным отделением фонда социального страхования Российской Федерации (далее - ГУ РО ФСС РФ)	уполномоченная организация	электронный	направляет запрос на формирование акта сверки с ГУ РО ФСС РФ для сдачи налоговой отчетности, в сроки, установленные приказом об инвентаризации	уполномоченное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	получение акта сверки с ГУ РО ФСС РФ
223	Акт сверки расчетов по долговым обязательствам субъекта Российской Федерации перед Российской Федерацией	уполномоченная организация	бумажный	формирует в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	уполномоченное лицо уполномоченной организации	X	X
224	Акт сверки расчетов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по межбюджетным трансфертам, предоставляемым в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение	уполномоченная организация	бумажный	формирует средствами "1С Предприятие" в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	уполномоченное лицо уполномоченной организации	X	X
8. Отчетность							
				формирует годовую, квартальную, месячную отчетность и направляет отчетность			

225	Годовая, квартальная, месячная отчетность	уполномоченная организация	электронный	направляет отчетность на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета в ГИИС "Электронный бюджет не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в "1С Предприятие" отчетность, в части сведений, не содержащих государственную тайну
226	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, водный налог)	уполномоченная организация	электронный	формирует и представляет в ИФНС налоговые декларации в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	представленные налоговые декларации
227	Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду	субъект централизованного учета	электронный	формирует и направляет в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X

228	Отчетность по налогам и страховым взносам	уполномоченная организация	электронный	формирует и представляет налоговую отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	представленная налоговая отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды
229	Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) (месячная)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и направляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X
230	Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-СТАЖ)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и направляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X
231	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (форма по КНД 1110018)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и направляет не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X
232	Справка-подтверждение основного вида экономической деятельности	уполномоченная организация	электронный	формирует и направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока подтверждения основного вида экономической деятельности, установленного законодательством Российской Федерации	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	X	X

233	Запрос о предоставлении информации для формирования сведений о результатах реализации мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации (ОКУД 0501118) в части данных, не отражаемых в бюджетном учете	уполномоченная организация	электронный	формирует и направляет в субъект централизованного учета не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного законодательством Российской Федерации	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные для представления Сведений	формирование Сведений о результатах реализации мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации (ОКУД 0501118)
234	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (форма № П-2, форма № 11-краткая, форма № П-2 (инвест), форма № 11 и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	уполномоченная организация	электронный	формирует и представляет отчетность по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	формы статистического наблюдения представлены
235	Информация для составления статистической отчетности, содержащей данные, отраженные в учете (форма № П-4 и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	уполномоченная организация	электронный	1) формирует информацию о суммовых показателях, отраженных в бухгалтерском учете на основании запроса, полученного от субъекта централизованного учета (не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности); 2) направляет в субъект централизованного учета информацию не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности	ответственное лицо уполномоченной организации	X	информация представлена в субъект централизованного учета

236	Статистическая отчетность, не содержащая данных, отраженных в учете (форма № П-4 (НЗ), форма № 1-ПР, форма № С-1, форма № 4-ТЭР, форма № 1-ГС, форма № 2-ГС (ГЗ), форма № 1-ТР (автотранспорт), форма № 1-жилфонд, форма № 2-ТП (отходы), форма № 23н и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и представляет по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X
-----	---	---------------------------------	-------------	---	---	---	---

9. Иные документы

237	Уведомление (запрос) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	уполномоченная организация	электронный образ (скан-образ)	формирование уведомления (запроса) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X
238	Ответ на уведомление о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения уведомления (запроса)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X
239	Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и электронными образами документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X
240	Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-образ)	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X

241	Информация о поступлении документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения или сведения, составляющие государственную тайну	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	информирует о поступлении документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения или сведения, составляющие государственную тайну не позднее дня поступления документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X
242	Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (КФД 0531788)	орган Федерального казначейства	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	сверка данных
243	Счет на оплату, предусмотренный в соответствии с условиями заключенного договора (на оказание платных услуг (статистической информации); о возмещении расходов по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг, заключенного в рамках договора безвозмездного пользования имуществом)	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами "1С Предприятие" в сроки, предусмотренные условиями договора	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X
244	Акт об оказании услуг (выполнении работ), предусмотренный в соответствии с условиями заключенного договора (на оказание платных услуг (статистической информации); о возмещении расходов по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг, заключенного в рамках договора безвозмездного пользования имуществом)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование средствами "1С Предприятие" в сроки, предусмотренные условиями договора; 2) направление в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа у получателя услуги (с приложением электронного образа (скан-копии))	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете

Приложение 2
трализованного учета

Назначение информации
Кому и в какой срок направляется обработанная информация
9
для внутреннего пользования
для внутреннего пользования
для внутреннего пользования

1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика документооборота);

2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика документооборота);

2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика документооборота);

2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

1) для направления
Извещения (ОКУД
0504805) на
бумажном носителе
в субъект
централизованного
учета;

2) для принятия
решения комиссией
по поступлению и
выбытию активов
(см. п. 6 Графика
документооборота)

1) для направления
Извещения (ОКУД
0504805) в субъект
централизованного
учета;

2) для принятия
решения комиссией
по поступлению и
выбытию активов
(см. п. 6 Графика
документооборота)

1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;

2) для внутреннего использования ответственным лицом субъекта централизованного учета

1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;

2) для внутреннего использования ответственным лицом субъекта централизованного учета

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;

2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика документооборота)

для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;

2) для принятия
Решения комиссии
по поступлению и
выбытию активов (п.
6 Графика
документооборота)

1) для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского
учета;

2) для принятия
решения комиссией
по поступлению и
выбытию активов
(см. п. 6 Графика
документооборота)

1) для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского
учета;

2) для принятия
решения комиссией
по поступлению и
выбытию активов
(см. п. 6 Графика
документооборота)

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для направления на
бумажном носителе
для подписания
субъектом
централизованного
учета (см. п. 13.1.1
Графика
документооборота)

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для подписания
субъектом
централизованного
учета (см. п. 13.2.1
Графика
документооборота)

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;

2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика документооборота)

для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета, в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035);

2) для отражения в
Инвентарном списке
нефинансовых
активов (ОКУД
0504034)

для направления
Извещения (ОКУД
0504805) в субъект
централизованного
учета

для направления
Извещения (ОКУД
0504805) в субъект
централизованного
учета

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
системы

установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;

2) для передачи субъектом централизованного учета Инвентарной карточки принимающей стороне

для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

для отражения в
регистре
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

для внутреннего
пользования

для внутреннего
пользования

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета
и в регистре
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

для отражения в Журналах операций

Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для направления на
подписание субъекту
централизованного
учета Извещения
(ОКУД 0504805)

для направления на
подписание субъекту
централизованного
учета Извещения
(ОКУД 0504805)

для отражения в
регистре
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

1) для направления
ответственному лицу
субъекта
централизованного
учета по запросу;
2) сверка данных с
данными Главной
книги (ОКУД
0504072)

1) для
использования в
работе;
2) для нанесения
инвентарных
номеров
ответственным
лицом субъекта
централизованного
учета

для направления в
субъект
централизованного
учета

1) для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского
учета;

2) при необходимости для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика документооборота)

1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;

2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 6.3, 6.4 Графика документооборота)

1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;

2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 6.3, 6.4
Графика документооборота)

для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;

2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика документооборота)

1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;

2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика документооборота)

1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;

2) для принятия
решения комиссией
по поступлению и
выбытию активов
(см. п. 6 Графика
документооборота)

для подписания
субъектом
централизованного
учета (см. п. 40.1.1
Графика
документооборота)

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для подписания
субъектом
централизованного
учета (см. п. 40.2.1
Графика
документооборота)

для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;

2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика документооборота)

1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;

2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика документооборота)

1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;

2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика документооборота)

1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;

2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика документооборота)

1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;

2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика документооборота)

для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами

правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и

организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и

организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения в
Журналах операций

журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами

организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами

правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

1) для отражения сведений в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ОКУД 0504038), Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035), Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;
2) для передачи копии электронного документа на бумажном носителе лицу, ответственному за получение (выдачу, использование) продуктов питания

для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

для направления на
подписание субъекту
централизованного
учета Извещения
(ОКУД 0504805)

для направления на
подписание субъекту
централизованного
учета Извещения
(ОКУД 0504805)

для отражения в
регистре
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

для отражения в
регистре
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

для подписания
субъектом
централизованного
учета (см. п. 58.1.1
Графика
документооборота)

для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

для подписания субъектом централизованного учета (см. п. 58.2.1 Графика документооборота)

для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

для направления
ответственному лицу
субъекта
централизованного
учета по запросу

1) для отражения в
Журнале
регистрации
приходных и
расходных кассовых
ордеров (ОКУД
0504093);

2) для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского
учета;

3) для отражения
субъектом
централизованного
учета в Кассовой
книге (ОКУД
0504514)

1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093);

2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;

3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093);

2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;

3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093);

2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;

3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093);

2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;

3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

для подписания
Расходного
кассового ордера
(фондовый) (ОКУД
0310002) субъектом
централизованного
учета

для подписания
Расходного
кассового ордера
(фондовый) (ОКУД
0310002) субъектом
централизованного
учета

1) для отражения в
Журнале
регистрации
приходных и
расходных кассовых
ордеров;

2) для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского
учета;

3) для отражения
субъектом
централизованного
учета в Кассовой
книге (ОКУД
0504514)

1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093);

2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;

3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093);

2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071);

3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093);

2) для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071);

3) для отражения
субъектом
централизованного
учета в Кассовой
книге (ОКУД
0504514)

для направления
распоряжения о
совершении
казначейских
платежей в орган
Федерального
казначейства в срок
не позднее одного
дня,
предшествующего
дню получения
денежных средств

для направления
распоряжения о
совершении
казначейских
платежей в орган
Федерального
казначейства в срок
не позднее одного
дня.

предшествующего
дню получения
денежных средств

для направления
распоряжения о
совершении
казначейских
платежей в орган
Федерального
казначейства в срок
не позднее одного
дня

дня,
предшествующего
дню получения
денежных средств

1) для отражения в
Журнале
регистрации
приходных и
расходных кассовых
ордеров (ОКУД
0504093);

2) для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского
учета;

3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093);

2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;

3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

1) для отражения в
Журнале
регистрации
приходных и
расходных кассовых
ордеров (ОКУД
0504093);

2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;

3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;

2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;

3) для отражения
субъектом
централизованного
учета в Кассовой
книге (ОКУД
0504514)

для направления
Расходного
кассового ордера
(ОКУД 0310002) в
субъект
централизованного
учета

для направления
Расходного
кассового ордера
(ОКУД 0310002) в
субъект
централизованного
учета

представление
распоряжения
Федерального
казначейства не
позднее дня,
предшествующего
дню вноса
наличных денег в
кассу банка

1) для отражения в
Журнале
регистрации
приходных и
расходных кассовых
ордеров (ОКУД
0504093);

2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;

3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

для внутреннего пользования

для направления
Расшифровки сумм
неиспользованных
(внесенных через
банкомат или пункт
выдачи) наличных
денежных средств

денежных средств
(КФД 0531251) в
орган Федерального
казначейства в день
внесения денежных
средств

для организации
архивного хранения
субъектом
централизованного
учета в сроки,
установленные
законодательством
Российской
Федерации

для внутреннего
пользования

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для внутреннего
пользования

для внутреннего
пользования

1) для направления
на подписание
сформированных
платежных
документов
субъектом
централизованного
учета;
2) для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

1) для направления
на подписание
сформированных
платежных
документов
субъектом
централизованного
учета;
2) для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

1) для направления
на подписание
сформированных
платежных
документов
субъектом
централизованного
учета;

2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

1) для направления на подписание сформированных документов субъектом централизованного учета;
2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектом централизованного учета;

2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

1) для направления на подписание в субъект централизованного учета сформированных платежных документов;

2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;

3) для отражения в Ведомости дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0504094) (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)

1) для направления на подписание в субъект централизованного учета сформированных платежных документов;

2) для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ОКУД 0504071)

для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

для перечисления стипендий, материальной помощи студентам и других компенсационных выплат на лицевые счета студентов в кредитные организации

для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

для отражения в
Расчетной
ведомости (ОКУД
0504402)

для отражения в
Расчетной
ведомости (ОКУД
0504402)

для отражения в
Расчетной
ведомости (ОКУД
0504402)

для предоставления
субъектом
централизованного
учета справки
(сведений) о
выплачиваемых
студентам
стипендиях и иных
денежных суммах,
осуществляемых
студентам

для внутреннего
пользования

для внутреннего
пользования

для отражения в
Журнале
регистрации
обязательств (ОКУД
0504064)

для направления на
подписание
платежных
документов в
субъект
централизованного
учета

1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;
2) для направления распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства в день подписания субъектом централизованного учета

1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;
2) для направления распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства в день подписания субъектом централизованного учета

для отражения в
Журнале
регистрации
обязательств (ОКУД
0504064)

для отражения в
Журнале
регистрации
обязательств (ОКУД
0504064)

для использования
информации
(учетного номера
бюджетного
обязательства) при
формировании
распоряжения о
совершении
казначейских
платежей

для использования
информации
(учетного номера
бюджетного
обязательства) при
формировании
распоряжения о
совершении
казначейских
платежей

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения информации (учетного номера денежного обязательства) при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей

для отражения информации (учетного номера денежного обязательства) при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей

для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами

организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения в
регистре
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

для отражения в
регистре
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

для отражения в
регистре
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

для отражения в
регистре
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения в
Журнале
регистрации
обязательств (ОКУД
0504064)

1) для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского
учета;
2) для
формирования
Расчетной
ведомости (ОКУД
0504402)

1) для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского
учета;
2) для
формирования
Расчетной
ведомости (ОКУД
0504402)

1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;

2) для внесения информации в Карточку-справку (ОКУД 0504417)

для внутреннего пользования

для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

для обеспечения предоставления налоговых вычетов

для формирования Журнала операций по расчетам с поставщиками подрядчиками (ОКУД 0504071)

для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

для внутреннего
пользования

для внутреннего
пользования

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения
учетного номера
бюджетного
обязательства при
формировании
распоряжения о
совершении
казначейских
платежей

1) для
осуществления
расчета по оплате
труда;
2) для внесения
информации в
Карточку-справку
(ОКУД 0504417)

1) для
осуществления
расчета по оплате
труда;

2) для внесения информации в Карточку-справку (ОКУД 0504417)
1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для внесения информации в Карточку-справку (ОКУД 0504417)
1) для формирования налоговой отчетности; 2) для контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий; 3) для формирования сведений, направляемых в ФСС
для обеспечения предоставления налоговых вычетов
для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) и перечисления взносов и прочих удержаний получателям
для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) и перечисления взносов и прочих удержаний получателям

1) для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам;

2) для направления реестра в кредитную организацию

1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402);

2) для отражения в сведениях, направляемых в ФСС

для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402);

2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета

1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402);
2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета

1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402);
2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета

1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402);

2) для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством;

3) для направления документов (сведений) в субъект централизованного учета

1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402);
2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета

1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402);
2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета

1) для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425), в регистрах бухгалтерского учета;
2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

для отражения в
Расчетной
ведомости (ОКУД
0504402)

1) для отражения в
Расчетной
ведомости (ОКУД
0504402);

2) для направления
электронной формы
реестра сведений в
ФСС, в соответствии
с установленными
ФСС форматами, в
установленные
законодательством
Российской
Федерации сроки

1) для отражения в
Расчетной
ведомости (ОКУД
0504402);

2) для направления
электронной формы
реестра сведений в
ФСС, в соответствии
с установленными
ФСС форматами, в
установленные
законодательством
Российской
Федерации сроки

для отражения в
Расчетной
ведомости (ОКУД
0504402)

1) для отражения в
Расчетной
ведомости (ОКУД
0504402);

2) для направления в
ФСС, в соответствии
с установленными
форматами, в
установленные
законодательством
Российской
Федерации сроки

для отражения в
Расчетной
ведомости (ОКУД
0504402) и выплаты
(перечисления) в
сроки,
установленные для
выплаты заработной
платы, субъектом
централизованного
учета

1) для отражения в
Расчетной
ведомости (ОКУД
0504402);

2) для направления
документов
(сведений) в ФСС, в
соответствии с
установленными
форматами, в
установленные
законодательством
Российской
Федерации сроки;

3) для направления в
субъект
централизованного
учета с целью
организации
хранения в порядке и
в сроки,
установленные
законодательством
Российской
Федерации

1) для отражения в
Расчетной
ведомости (ОКУД
0504402);

2) для направления документов (сведений) в ФСС, в соответствии с установленными форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки

1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402);

2) для направления в ФСС, в соответствии с установленными форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки

для отражения в
Расчетной
ведомости (ОКУД
0504402)

1) для отражения в
Расчетной
ведомости (ОКУД
0504402);

2) для выплаты
(перечисления) в
сроки,
установленные для
выплаты заработной
платы, субъектом
централизованного
учета

1) для перечисления
средств третьим
лицам не позднее 3-х
дней со дня выплаты
заработной платы;

2) для направления
взыскателю/судебно
му приставу/суду
информации о
полном (частичном
исполнении) в
бумажном виде не
позднее 3-х дней со
дня выплаты
заработной платы

для направления
запрашиваемой
информации в
субъект
централизованного
учета не позднее 1
(одного) рабочего
дня со дня
формирования
информации

1) для отражения в
Расчетной
ведомости (ОКУД
0504402);

2) для
формирования
Записки-расчета
(ОКУД 0504425);

3) для выплаты
(перечисления) в
установленные
законодательством
Российской
Федерации сроки

для отражения в
Расчетной
ведомости (ОКУД
0504402)

для направления в
ФСС с целью
возмещения
расходов субъекта
централизованного
учета в сроки,
установленные
законодательством
Российской
Федерации

не позднее 14
(четырнадцати) дней
до начала отпуска
уполномоченная
организация
направляет
документы
(сведения),
предусмотренные
законодательством
Российской
Федерации, для
оплаты отпуска в
ФСС

для направления в
территориальный
орган Пенсионного
фонда Российской
Федерации по месту
нахождения
субъекта
централизованного
учета

для внутреннего
пользования

для выдачи
Расчетного листка
сотруднику
(работнику) субъекта
централизованного
учета

для отражения в
Расчетной
ведомости (ОКУД
0504402)

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

1) для направления в субъект централизованного учета на подписание (при необходимости);

2) для направления уполномоченной организацией реестра в кредитную организацию

для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

для внутреннего пользования

для направления
уполномоченной
организацией в
территориальный
орган ФСС перечня
документов

для отражения в
регистре
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

для отражения в
регистре
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

для отражения в
регистре
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

для отражения в
регистре
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

для отражения в
регистре
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

1) для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах;
2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

бухгалтерского учета

1) для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах;

2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

бухгалтерского учета

для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

для отражения в
регистре
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

для отражения в
регистре
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

для отражения в
регистре
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

для отражения в
регистре
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

для отражения в
регистре
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

для отражения в
регистрах
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

для отражения в
регистр
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

для подписания
субъектом
централизованного
учета (см. п. 286.1
Графика
документооборота)

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения в
регистре
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

для отражения факта хозяйственной жизни в учете и в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета, для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа субъектом централизованного учета

для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

для отражения в
регистре
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

для отражения в
регистре
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

для отражения в
регистре
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

для отражения в
регистре
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

для отражения в
регистре
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

для внутреннего
пользования

для отражения в
учете факта
хозяйственной жизни
и отражения в
регистрах
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об

информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

для отражения в
регистре
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

для отражения в
регистре
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

для отражения в
регистре
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

для отражения в
регистре
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

для отражения в
регистре
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

для отражения информации по забалансовым счетам, установленным правилами организации и ведения бухгалтерского учета

для отражения информации по забалансовым счетам, установленным правилами организации и ведения бухгалтерского учета

для отражения информации по забалансовым

забалансовым
счетах,
установленным
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения
информации по
забалансовым
счетах,
установленным
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для отражения в
регистре
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

для отражения в
регистре
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета, для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

для отражения в
регистре
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

для отражения в
регистре
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

для отражения в
регистре
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

для отражения в
регистре
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

для отражения в
регистре
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

для отражения в
регистре
бухгалтерского учета
в целях
систематизации
информации об
объектах учета на
соответствующих
забалансовых счетах

для внутреннего
пользования

для отражения в
регистрах
бухгалтерского учета

для отражения в
регистрах
бухгалтерского учета

для отражения в
регистрах
бухгалтерского учета

для внутреннего
пользования

для направления
проектов
инвентаризационных
описей в субъект
централизованного
учета

для проведения
инвентаризации

для внутреннего
пользования

для направления в
уполномоченную
организацию

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета

для направления в
субъект
централизованного
учета для
подписания не
позднее следующего
рабочего дня со дня
формирования акта
сверки (см. п. 328.1
Графика
документооборота)

для произведения
сверки расчетов,
анализа и
внутреннего
использования

для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования

для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования

для направления в субъект централизованного учета не позднее следующего рабочего дня со дня формирования акта сверки

для направления в субъект централизованного учета не позднее следующего рабочего дня со дня формирования акта сверки

1) для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета;
2) для представления годовой отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы в ИФНС;

3) для формирования консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

4) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством

для направления субъектом централизованного учета в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования

для представления в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством Российской Федерации; для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

для направления субъектом централизованного учета в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации

для направления субъектом централизованного учета в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации

для направления субъектом централизованного учета в ИФНС

для формирования и представления субъектом централизованного учета заявления о подтверждении основного вида экономической деятельности в территориальный орган ФСС

для представления
Сведений о
результатах
реализации
мероприятий,
источником
финансового
обеспечения которых
являются
бюджетные
ассигнования
резервного фонда
Правительства
Российской
Федерации (ОКУД
0501118) в Минфин
России

для представления
ее по адресам и в
сроки,
установленные для
формирования и
представления
соответствующих
форм
статистического
наблюдения

для формирования
субъектом
централизованного
учета статистической
отчетности и
представления ее по
адресам и в сроки,
установленные для
формирования и
представления
соответствующих
форм
статистического
наблюдения

для формирования
субъектом
централизованного
учета статистической
отчетности и
представления ее по
адресам и в сроки,
установленные для
формирования и
представления
соответствующих
форм
статистического
наблюдения

направление в
субъект
централизованного
учета для подготовки
ответа (см. п. 421
Графика
документооборота)

для внутреннего
пользования

для внутреннего
пользования

для внутреннего
пользования

для организации
обработки
информации в
рамках переданных
полномочий по
ведению
бухгалтерского учета

для внутреннего
пользования

для направления
получателю услуги

для отражения в
Журналах операций
(ОКУД 0504071),
установленных
правилами
организации и
ведения
бухгалтерского учета