

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр гематологии»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России)**

125167, Москва, Новый Зыковский проезд, дом № 4

П Р И К А З

«*dl*» *DL* 2024 г.

МОСКВА

№ *127*

О внесении изменений и дополнений в
учетную политику для целей
бухгалтерского учета

В целях приведения в соответствие законодательству Российской Федерации локального нормативного правового акта «Учетная политика для целей бухгалтерского учета», на основании приказов 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», от 13.09.2023 № 143н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный приказом министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. №256н», от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом генерального директора ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава России от 01.03.2023 № 152, согласно приложению, к настоящему приказу.
2. Внесенные настоящим приказом изменения действуют с 01.01.2024 года, новые формы электронных документов применяются:
 - в части форм по приказу Минфина от 30.10.2023 № 174н с 01.01.2025 года.

3. Специалисту первой категории канцелярии Волковой Л.А. ознакомить по электронной почте с настоящим Приказом и приложением к нему работников в соответствии с рассылкой.

4. Контроль исполнения приказа возложить на главного бухгалтера Кабычкину Е.И.

Генеральный директор



Е.Н. Паровичникова

Изменения
в Учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом генерального директора ФГБУ «НМИЦ гематологии» Минздрава
России от 01.03.2023 № 152

1. Раздел 1. «Общие положения»

- в п.1.2 исключить абзац : «Приказ Министерства здравоохранения СССР от 15.09.1988 № 710 «Об утверждении табелей оснащения мягким инвентарем больниц, диспансеров, родильных домов, медико –санитарных частей, поликлиник, амбулаторий» (далее – Приказ № 710)»;

-в п.1.2 абзац : «Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 11.09.2020 № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов» (далее – Приказ №368)

заменить абзацем «Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 28.09.2022 N 390 "Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта", и порядка оформления или формирования путевого листа"

- п. 1.5 дополнить словами:

«1С: Бухгалтерия государственного учреждения. Редакция 2.0»;

-дополнить п.п.1.29, 1.30 следующего содержания:

1.29 Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.30 При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

(Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

2. Раздел 2. «Правила и график документооборота, технология обработки учетной политики»

- п. 2.2 после слов «Приказом №52н» дополнить словами «Приказом 61н»;

-п. 2.10 исключить;

- дополнить п.2.16 следующего содержания:

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 утверждается 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.

(Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

- дополнить п.2.17 следующего содержания:

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»)

3. Раздел 3. «Основные средства»

- п. 3.12. изложить в следующей редакции:

Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации.

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

- пункт 3.18 изложить в следующей редакции:

При продаже объекта основных средств оформляется Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448).

(Основание: Методические указания №61н)

- пункт 3.19 изложить в следующей редакции:

При приобретении объекта основных средств, созданием хозяйственным способом оформляется Решение о признании объекта нефинансовых активов (ф.0510441).

Для регистрации, систематизации, накопления информации о вложениях в объекты нефинансовых активов применяется карточка учета капитальных вложений (ф.0509211).

(Основание: Методические указания №61н)

- пункт 3.20 дополнить абзацем следующего содержания:

После завершения работ по реконструкции, модернизации, дооборудования оформляется Решение о признании объекта нефинансовых активов (ф.0510441).

(Основание: Методические указания №61н)

- пункт 3.23 изложить в следующей редакции:

При принятии комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения решения о несоответствии состояния объекта основных средств критериям актива оформляется Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440). Такое решение оформляется на основании данных инвентаризации, соответственно на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087), инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф.0509215) или инвентарных карточек группового учета нефинансовых активов (ф.0509216), акта о результатах инвентаризации (ф.0510463). В этом случае Решение (ф.0510440) является первичным документом для отражения бухгалтерских операций по выбытию объектов нефинансовых активов, признанных комиссией не активами, с балансового учета и отражения их на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». В случае если комиссией по поступлению и выбытию активов принято решение о списании объекта, то одновременно с Решением (ф.0510440) формируется соответствующий акт о списании.

(Основание: п.9 7-ФЗ, п.3 ст.298 ГК РФ, Методические указания №52н, №61н)

- п.3.2 изложить в следующей редакции:

При начислении амортизации основных средств применяется следующий порядок:

- на объект ОС стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется линейным методом;
- на объект ОС стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется, стоимость объекта сразу списывается в затраты, далее ОС учитывается на забалансовом счете 21;
- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на иной объект ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости.

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится ежемесячно, последним числом календарного месяца, до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

(Основание: Методические указания к СГС «Основный средства»)

-дополнить п.3.25 следующего содержания:

Для оформления перемещения внутри Учреждения объектов нефинансовых активов между структурными подразделениями или между лицами, ответственными за использование имущества по его назначению и (или) сохранность имущества применяется Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450).

Для приема-передачи нефинансовых активов внутри учреждения между структурными подразделениями и (или) ответственными лицами при выдаче нефинансовых активов для использования в деятельности учреждения, а также для передачи в эксплуатацию объектов основных средств применяется Требование-накладная (ф.0510451).

(Основание: Методические указания №61н)

4. Раздел 6. «Материальные запасы»

- в п.6.7 исключить слова: «(Основание: п. 34 СГС "Запасы")»;
- в п.п.6.7, 6.8.,6.9,6.10,6.13 слова «оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0504230)» заменить словами «оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0510460)»;
- в п.6.14 слова «оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)» заменить словами «оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0510460)»;
- в п.6.17 слова «накладные на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)» заменить словами «Накладные на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)»;

(Основание: Методические указания №61н)

5. Раздел 7. «Себестоимость»

- п.7.7 изложить в следующей редакции:

В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- ст. КОСГУ 221: расходы на оплату услуг связи, приходящейся на долю доходов от приносящей доход деятельности в общей сумме доходов от субсидии на выполнение государственного задания и доходов от собственной приносящей доход деятельности;
- ст. КОСГУ 222: расходы на оплату транспортных услуг;
- ст. КОСГУ 225: расходы на содержание и ремонт имущества общехозяйственного назначения, приходящиеся на долю доходов от приносящей доход деятельности в общей сумме доходов от субсидии на выполнение государственного задания и доходов от собственной приносящей доход деятельности;
- ст. КОСГУ 226: расходы на охрану учреждения;
- ст. КОСГУ 227: страхование
- ст. КОСГУ 272: стоимость материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды учреждения и приобретенных за счет средств от приносящей доход деятельности;
- ст. КОСГУ 290: прочие затраты на общехозяйственные нужды, подлежащие распределению, в том числе ст. КОСГУ:
- ст. КОСГУ 291 "Налоги, пошлины и сборы", в том числе суммы налога на имущество, приходящейся на долю доходов от приносящей доход деятельности в общей сумме доходов от субсидии на выполнение государственного задания и доходов от собственной приносящей доход деятельности;
- ст. КОСГУ 292 "Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах";
- ст. КОСГУ 293 "Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)";
- ст. КОСГУ 294 "Штрафные санкции по долговым обязательствам";
- ст. КОСГУ 295 "Другие экономические санкции";
- ст. КОСГУ 296 "Иные выплаты текущего характера физическим лицам";
- ст. КОСГУ 297 "Иные выплаты текущего характера организациям";
- ст. КОСГУ 298 "Иные выплаты капитального характера физическим лицам";
- ст. КОСГУ 299 "Иные выплаты капитального характера организациям".

6. Раздел 9. «Расчеты с дебиторами и кредиторами»

-дополнить п.9.29 абзацами следующего содержания:

«Для расчетов по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондам расходов страхователя применяется счет 209.39 «Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондам расходов страхователя»»;

(Основание: пп. 26 п. 2 Изменений № 192н, Инструкции №157н)

- дополнить п. 9.30 следующего содержания:

«Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное страхование по дополнительным тарифам, установленным по результатам специальной оценки условий труда ведется на счете 303.10 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»»;

- дополнить п.9.31 следующего содержания:

К сомнительной задолженности относится сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок, и который не соответствует критериям признания его активом. Если у учреждения на счетах бухгалтерского учета числится просроченная задолженность, по которой в обозримом будущем поступление денежных средств или их эквивалентов в погашение (исполнение) данной задолженности не ожидается, она признается сомнительной. Под обозримым будущим понимается период не менее трех лет.

Выбытие с балансового учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод (денежных средств) или полезного потенциала.

(Основание: п. 11 ФСБУ «Доходы»)

При признании дебиторской задолженности сомнительной она подлежит списанию со счетов балансового учета и переносу на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность».

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

(Основание: п. 339 Инструкции № 157н)

Основания признания дебиторской задолженности безнадежной:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства в соответствии с гражданским законодательством вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства в соответствии с гражданским законодательством на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- прекращение обязательства смертью гражданина (ст. 418 ГК РФ);
- прекращение обязательства в соответствии с гражданским законодательством вследствие ликвидации организации (ст. 419 ГК РФ).

7. Раздел 10. «Финансовый результат»

- п.10.15 дополнить следующими абзацами:

- резерв предстоящих расходов-по арендным обязательствам при признании арендатором /пользователем имущества объекта учета операционной аренды на дату классификации объектов учета аренды отражается по дебету счета 111 40 в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов Х 401 60 224 или 401 60 229 в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором.

(Основание: п.41.1 Инструкции №162н, п.67.3 Инструкции 174н,п.67.3 Инструкции №183н)

- При формировании резерва под приемку поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, по деятельности облагаемой НДС, «входной» НДС учитывается в периоде приемки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг при закрытии сформированного резерва.

- дополнить п.10.17 следующего содержания:

Для аналитического учета ошибок прошлых лет, выявленных самостоятельно, применять следующие коды:

Код причины	Наименование
03.1	несвоевременное поступление первичных учетных документов
03.2	несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах
03.3	ошибки в применении счетов бухгалтерского учета
03.4	ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета)
03.5	иные причины

(Основание: п.299 Инструкции №157н)

8. Раздел 13. «Забалансовый учет»

- п.13.7 дополнить абзацами следующего содержания:

Сомнительная задолженность на забалансовом счете 04 учитывается в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

(Основание: п.339 Инструкции №157н)

- п.13.14 изложить в следующей редакции:

Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по фактической стоимости приобретения.

- дополнить п. 13.18 следующего содержания:

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» к учету принимается форменное обмундирование, спецодежду, основные средства и другое имущество, выданное учреждением в постоянное личное пользование работникам для работы.

Объекты принимаются к учету на счет 27 на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости. Выбывают объекты по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

(Основание : п. 26 Инструкции № 162н)

Имущество выбывает со счета 27 в случаях:

- возврата имущества, ранее переданного работникам в личное пользование для выполнения служебных (должностных) обязанностей;
- признания непригодным для дальнейшего использования, в т. ч. по причине физического или морального износа, порчи;
- гибели или уничтожения, истечения сроков носки форменной одежды и т. п.;
- невозможности установления его местонахождения (недостачи, хищения и т. п.).

(Основание : п. 385 Инструкции № 157н)

9. Приложение 1 к Учетной политике Федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр гематологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации, утвержденной Приказом от 01.03.2023 № 152 «Рабочий план счетов» дополнить строками следующего содержания:

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	Аналитический классификационный	Вида фин.обеспечения	Синтетического счета			Аналитический код КОСГУ				
			Объекта учета	группы	вид а					
	Номер разряда счета									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Расчеты по единому налоговому платежу	Согласно п.1.28 УП БУ	0	3	0	3	1	4	7	3	1
Расчеты по единому налоговому платежу	Согласно п.1.28 УП БУ	0	3	0	3	1	4	8	3	1
Расчеты по единому страховому тарифу	Согласно п.1.28 УП БУ	0	3	0	3	1	5	7	3	1
Расчеты по единому страховому тарифу	Согласно п.1.28 УП БУ	0	3	0	3	1	5	8	3	1
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	Согласно п.1.28 УП БУ	0	2	0	9	3	9	5	6	1
Расчеты по доходам	Согласно п.1.28 УП БУ	0	2	0	9	3	9	6	6	1

- п. 3.5. изложить в следующей редакции : «Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)»

(Основание: Методические указания №61н)

13. Приложение № 10 «Порядок выдачи в под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами (работниками)

- Раздел 1. Общие положения дополнить абзацем: Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 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" (с изменениями и дополнениями);

- по тексту Приложения 10 слова «авансовый отчет» заменить словами «отчет о расходах подотчетного лица»;

14. Приложение № 12 «Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности»

- абзац 6 изложить в следующей редакции: «В момент передачи БСО ответственному лицу их стоимость списывается с балансового учета 105.00 на основании Требования-накладной (ф. 0510451)»;

- абзац 11 изложить в следующей редакции: « Внутреннее перемещение БСО оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451) путем изменения ответственного лица и (или) места хранения»;

- в абзаце 13 слова «по акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816)» заменить словами «по акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)»

(Основание: Методические указания №61н)

15. Приложение № 16 «Положение о служебных командировках»

- абзац 4 дополнить словами следующего содержания: При направлении работника в командировку применяются формы документов:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)
- Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504515)
- Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504516)

- абзац 30 дополнить словами следующего содержания: «Размер суточных за каждый день нахождения в командировке на территории ДНР, ЛНР, Запорожская и Херсонская области согласно Постановлению Правительства РФ от 28.10.2022 № 1915 составляет 8480,00 рублей»;

- абзац 32, абзац 36, абзац 52 дополнить словами следующего содержания: «Расходы осуществляются за счет приносящей доход деятельности»

- по тексту Приложения 16 слова «авансовый отчет (ф. 0504505)» заменить словами «отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)»

(Основание: Методические указания №61н)

16. Приложение № 19 «Порядок учета и списания компонентов крови»

- в п.11 слова «Накладная на отпуск материалов на сторону (ф.0504205)» заменить словами: «Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)»

(Основание: Методические указания №61н)

График документооборота первичных учетных документов

№ п/п	Наименование документа/ дата применения / где формируется	Должностное лицо подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету	
			Ответственный за подготовку/ направление информации	Вид представления документа/ способ отражения в бух.учете(на бумаге или электронно)	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа, вид подписи	Срок направления информации/ рассмотрения / согласования/ утверждения документа	Срок обработки / представления/ преобразования информации	Результат обработки/ назначения информации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Учет расчетов с подотчетными лицами									
1.1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Специалист	Специальный лист отдела кадров	Электронный/ электронный	Не менее чем за три (пять) дня (дней) до отъезда работника в командировку	специалист отдела кадров: проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу;	в день поступления Решения	1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций

<p>0504512)</p> <p>Решение о командировании на территории иностранного государства (ОКУД 0504515)</p> <p>Применяется в ПП 1С БГУ</p>	<p>отдела кадров</p> <p>Подотчетное лицо</p> <p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p> <p>Руководитель финансово-экономического подразделения</p> <p>Генеральный директор или лицо им уполномоченное</p>		<p>специалист отдела кадров оформляет Решение в программе «БГУ», подписывает его простой ЭП и направляет:</p> <p>подотчетному лицу;</p> <p>бухгалтеру по работе с подотчетными лицами;</p> <p>руководителю финансово-экономического подразделения</p>	<p>2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет Решение в бухгалтерию</p> <p>3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Решении «Справочную информацию» о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию простой электронной подписью; заполняет раздел 3 Решения и направляет Руководителю финансово-экономического подразделения</p> <p>4) Руководитель финансово-экономического подразделения подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения</p>	<p>В день поступления Решения</p> <p>в день поступления Решения</p> <p>в день поступления Решения</p>	<p>2) не менее чем за один день до отъезда работника</p>	<p>(ОКУД 0504071)</p> <p>2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств выплата командировочных</p>
--	---	--	---	---	---	--	--

						5) Генеральный директор или лицо им уполномоченное утверждает Решение ЭЦП	не менее чем за три дня до отъезда работника в командировку		
1.2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516) Применяется в ПП 1С БГУ	Руководитель подразделения, где работает лицо Специалист отдела кадров Подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Руководитель финансово-экономического подразделения Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	Электронный/электронно	Не менее чем за два дня до начала командировки специалист отдела кадров оформляет Измененное Решение в программе «БГУ», подписывает его простой ЭП и направляет: - подотчетному лицу; - бухгалтеру по работе с подотчетн	1) специалист отдела кадров: проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу; оформляет приказ об изменении условий командирования 2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет Решение в бухгалтерию 3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: Подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет простой электронной подписью; заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру	в день поступления Решения в день поступления Решения в день поступления Решения	не менее чем за один день до отъезда работника Документ со статусом «Аннулирующий» – в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств выплата командировочных

					ыми лицами; руководите лю финансово- экономичес кого подразделе ния	4) Руководитель финансово-экономического подразделения подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения	в _____ день поступлении Решения	
					Изменение Решения со статусом «Аннулиру ющий» оформляе тс я в любой момент до начала командиров ки	5) Генеральный директор или _____ лицо им уполномоченное утверждает Изменение Решения ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	в _____ день поступлении Решения	

2. ЭД по финансовым и нефинансовым активам

2.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440) Применяет	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо	Электронный/электронно	по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места	1) Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами: Заполняют и проверяют информацию раздела 1,2 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	в _____ день поступления Решения (ф. 0510440) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						2) После голосования комиссии (ф. _____)			

	ся в ПП IC БГУ	активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Генеральный директор или лицо им уполномоченное	инвентаризационной комиссии:		хранения	0510440) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. 3) Генеральный директор или лицо им уполномоченное утверждает Решение комиссии (ф. 0510440) ЭЦП	Решения (ф. 0510440) на утверждение в день поступления Решения (ф. 0510440)	рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	
2.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; Члены комиссии по поступлению	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники	Электронный/электронно	После положительного голосования Комиссии. Не позднее 1 рабочего	1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами): 2) После голосования	в день поступления Решения (ф. 0510441) на проверку В день	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД

<p>Применяется в ПП 1С БГУ</p>	<p>и выбытию активов, Ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии по работе с нефинансовыми активами)</p>	<p>бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p>	<p>дня, следующе го 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</p>	<p>Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП</p>	<p>поступления Решения (ф. 0510441) на проверку</p>	<p>документа</p>	<p>0504071)</p>
--------------------------------	--	--	--	--	---	------------------	-----------------

2.3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ОКУД 0510442) Применяется в ПП 1С БГУ	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии;</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии</p> <p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p> <p>Генеральный директор или</p>	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный/электронно	После определения справедливой стоимости нефинансовых активов оценщиком или Комиссией	<p>1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами):</p> <p>2) После голосования комиссии (ф. 0510442) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.</p> <p>3) Генеральный директор или лицо им уполномоченное утверждает Решение комиссии (ф. 0510442) ЭЦП</p>	<p>1) в день поступления Решения (ф. 0510442)</p> <p>на проверку в день поступления Решения (ф. 0510442)</p> <p>на Утверждение в день поступления Решения (ф. 0510442) на проверку</p>	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
-----	--	--	--	------------------------	---	---	--	---	--

		лицо уполномочен ное							
2.4	Акт о консервации объекта (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433) Применяется в ПП 1С БГУ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работ	Электронно	После подачи служебной записки ответственного лица в Комиссию	1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	в день поступления Акта (ф. 0510433) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						2) По итогам обсуждения резолюции и голосования Акта о консервации (расконсервации) (ф. 0510433) подписывается	в день поступления Акта (ф. 051043)		

		<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p> <p>Генеральный директор или лицо им уполномоченное</p>	<p>ы с нефинансовыми активами)</p>			<p>членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.</p> <p>3) Генеральный директор или лицо им уполномоченное утверждает Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433) ЭЦП</p>	<p>3) на проверку в день поступления Акта (ф. 0510433) на проверку</p>		
--	--	--	------------------------------------	--	--	--	--	--	--

2.5	Акт приема-передачи объектов, полученных в личном пользовании (ОКУД 0510434)	Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами	Электронный/электронно	По разрядке до момента выдачи (возврата) имущества в (из) личного пользования	Лицо, ответственное за выдачу (возврат) имущества подписывает Акт ЭП, лицо получившее (вернувшее) имущество подписывает Акт простой ЭП	в день поступления Акта приема-передачи объектов, полученных в личном пользовании (ф. 0510434)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
	Применяется в ПП 1С БГУ	Ответственное лицо за выдачу имущества в и личное пользование (получение возвращенного имущества); Лицо, получившее (вернувшее) имущество из личного пользования							
2.6	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии;	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии)	Электронный/электронно	После проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными	1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	в день поступления Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0509213)
	Применяется в ПП 1С БГУ	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо							

	<p>инвентаризационной комиссии</p> <p>Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества</p> <p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p> <p>Генеральный директор или лицо им уполномоченное</p>	<p>на участке работы с нефинансовыми активами)</p>	<p>силами), в отношении и которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации)</p>	<p>2) Лист голосования, являющийся неотъемлемой частью указанного Акта (ф. 0510435) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП.</p> <p>3) Генеральный директор или лицо им уполномоченное утверждает Акт об утилизации (ф. 0510435) ЭЦП</p>	<p>в день поступления Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку</p> <p>в день поступления Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку</p>		
--	---	--	--	--	---	--	--

2.7	<p>Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436)</p> <p>Применяется в ПП 1С БГУ</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Ответственный исполнитель из состава комиссии (Работники бухгалтерии на участке Доходы)</p> <p>Генеральный директор или лицо им уполномоченное</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии (Работники бухгалтерии на участке Доходы)</p>	<p>Электронный/электронно</p>	<p>В момент проведения годовой инвентаризации расчетов на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091), либо в день, когда выявили:- завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству;- ликвидации организации;- должника;- банкротство гражданина;- смерть должника —</p>	<p>1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке Доходы)</p>	<p>В день поступления Акта (ф. 0510436) на проверку</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования</p>
		<p>По итогам обсуждения резолюции и голосования Акт (ф. 0510436) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.</p>				<p>В день поступления Акта (ф. 0510436) на проверку</p>			
		<p>Генеральный директор или лицо им уполномоченное утверждает Акт (ф. 0510436) ЭЦП</p>				<p>В день поступления Акта (ф. 0510436) на проверку</p>			

					физлица и т.д.				
2.8	<p>Решение о списании задолженности, не востребованной кредитором, со счета 04 (ОКУД 0510437)</p> <p>Применяется в ПП 1С БГУ</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (Работники бухгалтерии на участке Расчеты)</p> <p>Генеральный директор или лицо им уполномоченное</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке Расчеты)</p>	<p>Электронный/ по мере технической возможности электронно</p>	<p>На основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей (Инвентаризационный описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), либо в</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Ответственный исполнитель из состава комиссии (Работники бухгалтерии на участке Расчеты)</p> <p>По итогам обсуждения резолюции и голосования Решение (ф. 0510437) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии -</p>	<p>Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)</p> <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД (ф. 0510437) на проверку</p> <p>в день поступления Решения (ф. 0510437)</p>	<p>В день выгрузки документа</p> <p>Решение (ф. 0510437) формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 05510463)</p> <p>не</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071, 0509213)</p>

				<p>день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации и либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов,</p>	<p>ЭЦП</p>	<p>на проверку</p>	<p>позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>
				<p>Генеральный директор или лицо им уполномоченное утверждает Решение (ф. 0510437) ЭЦП</p>	<p>в _____ день поступления Решения (ф. 0510437) на проверку</p>		

					чтобы погасить долги т.д.				
2.9	<p>Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445)</p> <p>Применяется в ПП 1С БГУ</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Члены комиссии по инвентаризации доходов</p> <p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Работники бухгалтерии на участке Расчеты)</p> <p>Генеральный директор или</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке Доходы)</p>	<p>Электронный/ по мере технической возможности электронно</p>	<p>В момент проведения годовой инвентаризации расчетов на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091), либо в день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: находится в процессе ликвидации и либо ИФНС</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>(Работники бухгалтерии на участке Доходы)</p>	<p>в день поступления Решения (ф. 0510445) на проверку</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071, 0509213)</p>
						<p>По итогам обсуждения резолюции и голосования Решение (ф. 0510445) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП</p> <p>Генеральный директор или лицо им уполномоченное утверждает Решение (ф. 0510445) ЭЦП</p>			

лицо им
уполномоченн
ое

собралась
исключать
его из
ЕГРЮЛ;-
находится
в
процедуре
банкротст
ва;-
зарегистри
рован по
адресу
массовой
регистрац
ии;-
участвует
в качестве
должника
в
исполните
льном
производс
тве;- не
имеет
активов,
чтобы
погасить
долги т.д.

2.1 0	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ОКУД 0510446) Применяется в ПП 1С БГУ	Ответственным исполнителем (работник бухгалтерии на участке Расчеты) Ответственным исполнителем финансово-экономической службы (или лицо его замещающее) Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Ответственным исполнителем (работник бухгалтерии на участке Расчеты)	Электронный/ по мере технической возможности электронно	Не позднее трех рабочих дней на основании представленных Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности Учреждения (например, судебное решение), а также данных регистров бухгалтерского учета по забалансовому счету 20 "Задолженность, не востребо-	Ответственным исполнителем (работник бухгалтерии на участке Расчеты) Подписывает Решение (ф. 0510446) простой ЭП	в _____ день поступления Решения (ф. 0510446) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071, 0509213)
						Ответственный исполнитель финансово-экономической службы (или лицо его замещающее) подписывает Решение (ф. 0510446) простой ЭП	в _____ день поступления Решения (ф. 0510446) на проверку		
						Генеральный директор или лицо им уполномоченное утверждает Решение (ф. 0510446) ЭЦП	в _____ день поступления Решения (ф. 0510446) на проверку		

					ованная кредитора ми" и Решений (ф. 051043 7)				
2.1 1	Ведомость группового начисления доходов (ОКУД 0510431) Применяет ся в ПП 1С БГУ	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	Испол нитель (бухга лтер на участк е Доход ы)	Электрон ный/ по мере техничес кой возможн ости электрон но	На основании персониф ицированн ых регистров по доходам не позднее следующе го рабочего дня за днем получения доходов	Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)	В день создания персонифици рованного реестра по Доходам	не позднее следующ его рабочего дня со дня получени я документ а	отражение факта хозяйстве нной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
2.1 2	Акт о приеме- передаче нефинансо вых активов (ОКУД 0510448) Применяет ся в ПП 1С	От передающей стороны – ответственн ый исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с	От переда ющей сторон ы – ответс твенн ый испол нитель	Электрон ный/ смешанн ый вид: работник и Учрежде ния ЭП, представ итель	В течении трех дней с момента издания приказа о передаче нефинансо вого актива	Заголовочную часть, раздел 1,2 ,4 заполняет Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Раздел 3 «Сведения об ограничениях (обременении) заполняет ответственный исполнитель юридического	В течении трех дней с момента издания приказа о передаче нефинансово го актива	Не позднее следующ его рабочего дня со дня получени я документ	отражение факта хозяйстве нной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

БГУ

нефинансовыми активами)

От принимающей стороны:

Члены комиссии по принятию к учету нефинансовых активов;

Председатель комиссии;

Руководитель учреждения

(Работники бухгалтерии на участие в работе с нефинансовыми активами)

контрагента собственноручно, если нет технической возможности подписать ЭЦП.

отдела
Ответственный исполнитель подписывает Акт (ф. 0510448) простой ЭП К Акту (ф. 0510448) в обязательном порядке подготавливаются следующие документы:
- выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества;
- выписка из Единого Государственного Реестра Недвижимости (ЕГРН);
- копии инвентарных карточек;
- копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства.

Члены комиссии принимающей стороны подписывают Акт (ф.0510448) простой ЭП, при отсутствии технической возможности принимающая сторона подписывает скан-образ документа собственноручными подписями и отправляет в Учреждение

а

В _____ день поступления Акта (ф. 0510448)

Председатель комиссии
подписывает Акт
(ф. 0510448)
квалифицированной ЭП
при отсутствии технической
возможности принимающая
сторона подписывает скан
образ документа
собственноручными
подписями и отправляет в
Учреждение

Генеральный директор или
лицо им уполномоченное
Утверждает Акт
квалифицированной ЭП

В течении
трех дней с
момента
поступления

в
Учреждение
нефинансовы
х активов

В течении
трех дней с
момента
поступления

в
Учреждение
нефинансовы
х активов

В день
поступления
Акта
(ф. 0510448)

2.1 3	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) Применяется в ПП 1С БГУ	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами); «Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных; «Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственног	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный/ по мере технической возможности электронно	Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания	<p>Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p> <p>Подписывает Накладную (ф. 0510450) простой ЭП</p> <hr/> <p>«Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных</p> <p>Подписывает накладную (ф. 0510450) квалифицированной ЭП</p>	<p>В день получения накладной (ф. 0510450)</p> <hr/> <p>В день получения накладной (ф. 0510450)</p>	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни производится: - Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или в Инвентар
----------	--	---	--	---	--	--	---	---	---

		о лица, получающего материальные ценности				«Ответственное лицо- получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности подписывает накладную (ф. 0510450) простой ЭП	В день получения накладной (ф. 0510450)		ной карточке групповог о учета нефинанс овых активов (ф. 0509216). - Данные о перемеще нии объектов (группы объектов) капитальн ых вложений отражают ся в Карточке учета капитальн ых вложений (ф. 0509211). - Данные о перемеще нии материаль ных запасов отражают ся в Карточке
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

									количество суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) или иным регистре учета материальных запасов
2.14	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) по Форме по ОКУД 0510454 Применяется в 1С БГУ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовым	Электронный/ по мере технической возможности электронно	В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440).	Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами: Заполняют и проверяют информацию раздела 1 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	1 рабочий день после утверждения руководителем, выбытие с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным лицом) Акта (ф. 0510435)	1 рабочий день после утверждения руководителем	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

<p>(Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p> <p>Генеральный директор или лицо им уполномоченное</p>	<p>и активам и)</p> <p>Члены комиссии и по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510454) заполняется на основании документов,</p>	<p>Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф. 0510454) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>
			<p>руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом) подписывает ф.0510454 ЭЦП</p>	<p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p>	

					подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.	Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Акт о списании (ф. 0510454) утверждается Генеральным директором или лицом им уполномоченным с применением ЭЦП, после согласования (при необходимости) документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	
2.1 5	Акт о списании транспортного средства Форма по ОКУД 0510456 Применяется в ПП 1С БГУ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный исполнитель из состава комиссии по	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (Работн	Электронный/ по мере технической возможности электронно	В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа Акт о списании (ф. 0510454) формируется на	Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами: Заполняют и проверяют информацию раздела 1 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	1 рабочий день после утверждения руководителем, выбытие с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется только после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения руководителем	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

поступлению и выбытию активов
(Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)
Генеральный директор или лицо им уполномоченное

ики бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов

основании Решения комиссии (ф. 0510440).
Вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510456) заполняется на основании документов, подтверждающих

Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф. 0510456) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП

учреждения (уполномоченным им лицом) Акта (ф. 0510435)
При выбытии транспортного средства информация с забалансового счета 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" выбывает.
1 рабочий день после утверждения руководителем

				факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.	Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Акт о списании (ф. 0510456) утверждается Генеральный директор или лицо им уполномоченное с применением ЭЦП, после согласования (при необходимости) документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	
--	--	--	--	---	---	---	---	--

2.1 6	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону Форма по ОКУД 0510458 Применяется в ПП 1С БГУ	ответственное лицо, отпускающее материальные ценности – работник подразделения -отправителя, лицо, получающее материальные ценности - работник контрагента-получателя или физическое лицо; ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами); Генеральный директор или лицо им уполномоченное	ответственный/ смешанный вид: работник и Учреждения ЭП, представитель контрагента собственноручно, если нет технической возможности подписать ЭЦП.	Электронный/ смешанный вид: работник и Учреждения ЭП, представитель контрагента собственноручно, если нет технической возможности подписать ЭЦП.	Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания	ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами), подписывает накладную (ф. 0510458) простой ЭП ответственное лицо , отпускающее материальные ценности – работник подразделения-отправителя, подписывает накладную (ф. 0510458) ЭЦП лицо, получающее материальные ценности – работник контрагента-получателя или физическое лицо, подписывает накладную (ф. 0510458) простой ЭЦП, если нет технической возможности, то подписывает скан-образ документа собственноручно и отправляет документ Учреждению Генеральный директор или лицо им уполномоченное утверждает накладную (ф. 0510458) ЭЦП	В день отгрузки товара В день отгрузки товара В день отгрузки товара В день отгрузки товара	1 рабочий день после утверждения руководителем	Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216). Данные о движении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового
----------	---	--	--	--	--	---	--	--	--

								о учета материальных ценностей (ф. 0504041) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	
2.1 7	Акт о списании материальных запасов Форма по ОКУД 0510460 Применяется в ПП 1С БГУ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов; Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (Работники бухгалтерии)	Ответственный исполнитель из состава комиссии и по поступлению и выбытию активов (Работники бухгалтерии на участке работы с	Электронный/электронно	Не позднее двух рабочих дней с принятия решения о списании (выбытии) материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) подписывает акт о списании (ф. 0510460) простой ЭП Члены комиссии по поступлению и выбытию активов подписывают акт о списании (ф. 0510460) простой ЭП	В день подписания решения В день подписания решения	1 рабочий день после утверждения генеральным директором Выбытие балансовых счетов, с забалансового счета 02 «Материальные	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

		на участке работы с нефинансовыми активами) Генеральный директор или лицо им уполномоченное	нефинансовыми активами) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов подписывает акт о списании (ф. 0510460) ЭЦП	В день подписания решения	ценности на хранении» осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Акта (ф. 0510435)	
2.1 8	Акт о списании бланков строгой отчетности Форма по ОКУД 0510461 Применяется в ПП 1С БГУ	Председатель инвентаризационной комиссии БСО; Члены инвентаризационной комиссии БСО; Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию	Электронный/ по мере технической возможности возможен	Не позднее двух рабочих дней с принятия решения о списании (выбытии) БСО, учитываем	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с БСО) подписывает акт о списании (ф. 0510461) простой ЭП	В день подписания решения	1 рабочий день после утверждения генеральным директором	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

<p>из состава инвентаризационной комиссии БСО (Работники бухгалтерии на участке работы БСО);</p> <p>Генеральный директор или лицо им уполномоченное</p>	<p>активов, либо из инвентаризационной комиссии и (Работники бухгалтерии на участке работы с БСО)</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии БСО</p>		<p>ых на балансовых и забалансовых счетах</p>	<p>Члены инвентаризационной комиссии БСО подписывают акт о списании (ф. 0510461) простой ЭП</p> <hr/> <p>Председатель инвентаризационной комиссии БСО подписывает акт о списании (ф. 0510461) ЭЦП</p> <hr/> <p>Генеральный директор или лицо им уполномоченное утверждает Акт о списании (ф. 0510461) ЭЦП</p>	<p>В день подписания решения</p> <hr/> <p>В день подписания решения</p> <hr/> <p>В день подписания решения членами комиссии</p>		
---	--	--	---	---	---	--	--

2.1 9	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов Форма по ОКУД 0509215 Применяется в ПП 1С БГУ применяется для индивидуального учета объектов основных средств стоимостью свыше 10 000,00 рублей, произведенных и нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами, объектов библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000,00 рублей за</p>	<p>Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p>	<p>Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p>	<p>На бумаге/на бумаге</p>	<p>Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки</p>	<p>Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p>	<p>Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки и подписывается простой ЭП</p>	<p>В день требования или закрытия карточки (ф. 0509215)</p>	<p>Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования</p>
----------	--	--	--	----------------------------	--	--	---	---	--

	объект, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов								
2.20	<p>Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов</p> <p>Форма по ОКУД 0509216</p> <p>Применяется в ПП 1С БГУ</p> <p>Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов применяется для учета группы однородных объектов основных</p>	<p>Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p>	<p>Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p>	<p>На бумаге/на бумаге</p>	<p>Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки</p>	<p>Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p>	<p>Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки и подписывается простой ЭП</p>	<p>В день требования или закрытия карточки (ф. 0509216)</p>	<p>Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования</p>

средств
стоимостью
свыше
10 000,00
рублей,
относящихс
я к
движимому
имуществу,
прав
пользования
нематериаль
ными
активами,
признаваем
ых
инвентарны
ми
объектами
нефинансов
ых активов,
имеющих
одно и то же
назначение,
технические
характерист
ики и
принятых к
учету
единовремен
но по одной
балансовой
(остаточной)
стоимости.
Для
объектов
библиотечн
ых фондов

стоимостью до 100 000,00 рублей включитель но открывается одна Инвентарная карточка группового учета (ф. 0509216). Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой							
---	--	--	--	--	--	--	--

2.2 1	Требование-накладная (ОКУД 0510451) Применяется в ПП 1С БГУ. По лекарственным средствам и медицинским расходным материалам форма создается в 1С Управление больничной аптекой	Ответственный исполнитель; «Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных; «Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности; работником учреждения, затребовавши	Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный/электронно	Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания	Ответственный исполнитель Подписывает Требование-накладную простой ЭП (ф. 0510451)	В день составления Требования-накладной (ф. 0510451)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).
----------	---	--	--	------------------------	--	--	--	---	---

м
материальные
ценности;

лицом,
санкциониров
авшим выдачу
материальных
ценностей
(генеральный
директор или
лицо им
уполномоченн
ое)

«Ответственное лицо-
отправитель» – фамилия,
имя, отчество (при
наличии) лица,
ответственного за передачу
материальных

Подписывает требование-
накладную (ф. 0510451)
простой ЭЦП

В день
получения
Требования-
накладной
(ф. 0510451)

Данные о
движении
материаль
ных
запасов и
об
объектах
основных
средств
стоимост
ю до 10
000
рублей
включите
льно,
переданн
ых в
эксплуата
цию,
отражают
ся в
Карточке
количеств
енно-
суммовог
о учета
материаль
ных

«Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности подписывает требование-накладную (ф. 0510451) простой ЭП

работник учреждения, затребовавшим материальные ценности простой ЭП

лицо, санкционировавшее выдачу материальных ценностей (Генеральный директор или лицо им уполномоченное) квалифицированной ЭЦП

В день получения Требования-накладной (ф. 0510451)

В день получения Требования-накладной (ф. 0510451)

В день получения Требования-накладной (ф. 0510451)

ценностей (ф. 050404 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

3.1	<p>Решение о проведении и инвентаризации (ОКУД 0510439)</p> <p>Применяется в ПП 1С БГУ</p>	<p>Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)</p> <p>Генеральный директор или лицо им уполномоченное</p>	<p>Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)</p>	<p>Электронный/электронно</p>	<p>Основание принятия решения о проведении и инвентаризации являются:</p> <p>Смена ответственного лица, внезапная ревизия кассы, основания инвентаризации, поименованные в Порядке проведения инвентаризации</p>	<p>Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) подписывает Решение (ф. 0510439) простой ЭП</p> <p>Генеральный директор или лицо им уполномоченное Утверждает Решение ф. 0510439 ЭЦП</p>	<p>В день поступления подписанного листа согласования – приложения 2 к ф. 0510439</p> <p>В день поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации, с подписанным Листом согласования</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Листа согласования к ф. 0510439</p>	<p>Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования</p>
3.2	<p>Приложение 2 к ф. 0510439 «Лист согласования»</p> <p>Применяется в ПП 1С БГУ</p>	<p>Председатель инвентаризационной комиссии</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p>	<p>Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)</p>	<p>Электронный/электронно</p>	<p>В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510439</p>	<p>Председатель инвентаризационной комиссии подписывает лист согласования простой ЭП</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист согласования простой</p>	<p>В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510439</p>		<p>Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования</p>

		Главный бухгалтер				ЭП Главный бухгалтер подписывает Лист согласования простой ЭП			
3.3	Приложение 3 к ф. 0510439 «Лист ознакомления» Применяется в ПП 1С БГУ	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов Главный бухгалтер (или лицо замещающее)	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	Электронный/электронно	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510439	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Лист ознакомления простой ЭП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист ознакомления простой ЭП Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов подписывают Лист ознакомления простой ЭП Главный бухгалтер подписывает Лист ознакомления простой ЭП	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510439		Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

3.4	<p>Изменение Решения о проведении и инвентаризации (ОКУД 0510447)</p> <p>Применяется в ПП 1С БГУ</p>	<p>Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)</p> <p>Генеральный директор или лицо им уполномоченное</p>	<p>Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)</p>	<p>Электронный/электронно</p>	<p>В момент принятия решения об изменении к ф. 0510439</p>	<p>Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) подписывает Решение (ф. 0510447) простой ЭП</p> <p>Генеральный директор или лицо им уполномоченное Утверждает Решение ф. 0510447 ЭЦП</p>	<p>В день поступления подписанного листа согласования – приложения 2 к ф. 0510447</p> <p>В день поступления уведомления об Изменении Решении о проведении инвентаризации ф. 0510447, с подписанным Листом согласования</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Листа согласования к ф. 0510439</p>	<p>Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования</p>
3.5	<p>Приложение 2 к ф. 0510447 «Лист согласования»</p> <p>Применяется в ПП 1С БГУ</p>	<p>Председатель инвентаризационной комиссии</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>Главный бухгалтер (или лицо его</p>	<p>Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)</p>	<p>Электронный/электронно</p>	<p>В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510447</p>	<p>Председатель инвентаризационной комиссии подписывает лист согласования простой ЭП</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист согласования простой ЭП</p> <p>Главный бухгалтер подписывает Лист согласования простой ЭП</p>	<p>В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510447</p>		<p>Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования</p>

		замещающее)						
3.6	Приложение 3 к ф. 0510447 «Лист ознакомления» Применяется в ПП 1С БГУ	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)	Электронный/электронно	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510447	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Лист ознакомления простой ЭП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист ознакомления простой ЭП Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов подписывают Лист ознакомления простой ЭП Главный бухгалтер подписывает Лист ознакомления простой ЭП	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510447	Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования

3.7	<p>Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836)</p> <p>Применяется в ПП 1С БГУ</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер на участке касса)</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер на участке касса)</p>	<p>Электронный/электронно</p>	<p>В день проведения инвентаризации наличных денежных средств</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер на участке касса) подписывает Акт (ф. 0510836) простой ЭП</p>	<p>В день проведения инвентаризации наличных денежных средств</p>	<p>Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования, отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p>
		<p>Ответственное лицо</p>	<p>Председатель инвентаризационной комиссии</p>			<p>Ответственное лицо подписывает Акт (ф. 0510836) простой ЭП</p> <p>Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Акт (ф. 0510836) ЭЦП</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии подписывают Акт (ф. 0510836) простой ЭП</p>	<p>В день проведения инвентаризации наличных денежных средств</p>	
		<p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>Генеральный директор (или лицо его замещающее)</p>	<p>Генеральный директор или лицо им уполномоченное Утверждает Акт (ф. 0510836) ЭЦП</p>			<p>В день проведения инвентаризации наличных денежных средств</p>		

3.8	<p>Акт о результатах инвентаризации</p> <p>Форма по ОКУД 0510463</p> <p>Применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления в ПП 1С БГУ</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер)</p> <p>Председатель инвентаризационной комиссии</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>Генеральный директор (или лицо замещающее)</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер)</p>	<p>Электронный/ электронный</p>	<p>После обобщения результатов проведенной инвентаризации и документального оформления ее результатов</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер) подписывает простой ЭП</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии подписывают акт (ф. 0510463) простой ЭП</p> <p>Председатель инвентаризационной комиссии подписывает акт (ф. 0510463) ЭЦП</p>	<p>не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией</p> <p>не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией</p> <p>не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией</p>	<p>1 рабочий день после утверждения генеральным директором</p>	<p>Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования, отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p>
-----	---	--	---	---------------------------------	---	--	---	--	---

							ионной комиссией	
					Генеральный директор или лицо им уполномоченное утверждает акт (ф. 0510463) ЭЦП		не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией	

4 Прочие формы и регистры ЭД

4.1	Журнал операций по забалансовому счету № 11 (ОКУД 0509213) Применяется в ПП 1С БГУ	Ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовые счета) Главный бухгалтер	Ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работ	Электронный/электронно	Отражение фактов хозяйственной жизни в Журнале операций (ф. 0509213) производится по	Ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовые счета) подписывает простой ЭП	Не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Отражение фактов хозяйственной жизни в Журнале операций (ф. 0509213) производится по
-----	--	---	---	------------------------	--	--	--	--

		(или лицо им уполномоченное)	ы: Забалансовые счета)		мере принятия первичных (сводных) учетных документов бухгалтерскому учету (по мере подписания электронных документов в ЭЦП)	Главный бухгалтер или лицо им уполномоченное подписывает Журнал операций (ф. 0509213) ЭЦП	В течении трех рабочих дней после Уведомления о поступлении Журнала (ф. 0509213) на проверку		мере принятия первичных (сводных) учетных документов бухгалтерскому учету (по мере подписания электронных документов ЭЦП)
4.2	Карточка учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097) Применяется в ПП 1С БГУ	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом	(специалист по охране труда)	На бумаге/на бумаге	Карточка открывает ся	(специалист по охране труда) Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом подписывает Карточку собственноручно	В день выдачи имущества		Для внутреннего пользования
4.3	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452) (Для приемки	Ответственный исполнитель – инициатор закупки; Председатель комиссии; Члены	Ответственный исполнитель – иници	Электронный/электронно	Не позднее следующего дня с момента приемки поставлен	Бухгалтер проверяет составленный документ и подписывает простой ЭП	В день получения Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	не позднее следующего рабочего дня со дня	отражение факта хозяйственной жизни / для внутренне

<p>товаров, работ, услуг, если закупка не проходит через ЕИС-прямые договора) Применяется в ПП 1С БГУ</p>	<p>комиссии Генеральный директор или лицо им уполномоченное</p>	<p>атор закупки</p>	<p>ных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором</p>	<p>Председатель приемочной комиссии подписывает Акт (ф. 0510452) ЭЦП</p>	<p>В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером</p>	<p>получения подписанного Акта (ф. 0510452)</p>	<p>го пользования</p>
				<p>Члены приемочной комиссии подписывают Акт (ф. 0510452) простой ЭП</p>	<p>В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером</p>		
				<p>Ответственный исполнитель – инициатор закупки подписывает Акт (ф. 0510452) простой ЭП</p>	<p>В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером</p>		
				<p>Генеральный директор или лицо им уполномоченное Утверждает Акт (ф. 0510452) ЭЦП</p>	<p>В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером</p>		
				<p>Копия электронного документа Акт приемки (ф. 0510452), сформированная на бумажном носителе, подписывается собственноручно представителем</p>	<p>В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером</p>		

						поставщика (подрядчика).			
4.4	<p>Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ОКУД 0510453)</p> <p>Извещение (ф. 0510453) используется вместо Извещения (ф. 0504805), чтобы отразить взаимосвязанные показатели по признанию субсидий госучреждениям, чтобы закрыть расчеты по субсидии и подтвердить потребность в остатке. Также, применяется для сверки взаиморасчетов между сторонами соглашения. Применяет</p>	<p>ответственными лицами стороны трансферта, составившей Извещение о трансферте (ф. 0510453), ответственный исполнитель, подготовивший документ, бухгалтер, Генеральный директор или лицо им уполномоченное (Извещение (ф. 0510453) по предоставлению трансферта и признанию доходов формируют обе стороны одновременно.</p>	<p>Ответственный исполнитель</p>	<p>Электронный/ смешанный вид: работник и Учреждения ЭП, представитель контрагента собственноручно, если нет технической возможности подписать ЭЦП.</p>	<p>Не позднее следующего дня с момента получения извещения</p>	<p>Ответственный исполнитель заполняет Извещение ф. 0510453 со своей стороны и подписывает простой ЭП</p> <p>Бухгалтер проверяет составленный документ и подписывает простой ЭП</p> <p>лицо, получающее извещение – работник контрагента-получателя или физическое лицо, подписывает накладную (ф. 0510458) простой ЭЦП, если нет технической возможности, то подписывает скан-образ документа собственноручно и отправляет документ Учреждению</p>	<p>В день получения Извещения ф. 0510453</p> <p>В день получения Извещения ф. 0510453</p>	<p>В день получения Извещения ф. 0510453</p>	<p>Отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования</p>

	ся, в ПП 1С БГУ					Генеральный директор или лицо им уполномоченное ф. 0510453 квалифицированной ЭЦП	В день получения Извещения ф. 0510453		
4.5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо(ОКУ Д 0510521) Применяется в ПП 1С БГУ	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Ответственное лицо контрактной службы Ответственное лицо финансово-экономическ	Подотчетное лицо	Электронный/электронно	Не менее чем за три дня до необходимости приобретения (в случаях чрезвычайных ситуаций: срочный ремонт и т.д.) документ оформляется после	Ответственное лицо контрактной службы Ответственное лицо финансово-экономического подразделения - проверяет и подписывает раздел 1 и 2 простой электронной подписью 4) Генеральный директор или лицо им уполномоченное утверждает заявку-обоснование (ф. 0510521) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении заявки(ф. 0510521) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования

	<p>ого подразделения</p> <p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p> <p>Генеральный директор или лицо им уполномоченное</p>				<p>приобретения</p>	<p>3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет простой электронной подписью</p>	<p>в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0510521) на проверку</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	
						<p>4) Генеральный директор или лицо им уполномоченное утверждает заявку-обоснование (ф. 0510521) ЭЦП</p>	<p>в день Уведомления о поступлении заявки(ф. 0510521)</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	

4.6	<p>Карточка капитальных вложений (ОКУД 0509211)</p> <p>Карточка открывается для отражения вложений на счете 106.00 на покупку или создание основных средств, НМА, НПА, матзапасов со сроком полезного использования, биоактивов, имущества казны, права пользования НМА. Карточка</p>	<p>Ответственный исполнитель - бухгалтер</p>	<p>Ответственный исполнитель - бухгалтер</p>	<p>На бумаге/на бумаге</p>	<p>Карточка (ф. 0509211) открывается датой начала формирования вложений (инвестиций) в объект (группу объектов) капитальных вложений</p>	<p>Ответственный исполнитель - бухгалтер</p>	<p>В день Уведомления о начале капитальных вложений</p> <p>На объект (группу объектов) капитальных вложений, по которому в бухгалтерском учете имеется остаток по состоянию на 1 января 2024 года, формирование Карточки (ф. 0509211) осуществляется с учетом следующих особенностей</p> <p>в графе "Дата открытия карточки" указывается значение "01.01.2024";</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования</p>
-----	---	--	--	----------------------------	--	--	---	--	--

	<p>открывается также при модернизации или реконструкции имущества Применяется в ПП 1С БГУ</p>			<p>Карточка (ф. 0509211) закрывается датой прекращения признания в учете капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, но не ранее даты государственной регистрации права собственности на объекты нефинансовых активов, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Ответственный исполнитель - бухгалтер</p>	<p>В день Уведомления о прекращении признания в учете капитальных вложений</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	
--	---	--	--	--	--	--	--	--

					требуется такая регистрац ия.				
4.7	Карточка учета права пользования нефинансовым активом(ОКУД 0509214) Применяется в ПП 1С БГУ	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	На бумаге/на бумаге	Не позднее трех рабочих дней с момента поступления договора аренды	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта права пользования активом	Не позднее трех рабочих дней с момента поступления договора аренды	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
							Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) закрывается при прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объекта права пользования активом	Не позднее трех рабочих дней с момента окончания действия договора аренды	

4.8	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0510464) Применяется с 01.01.2025, но не ранее технической возможности создания документа в 1С БГУ	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный/ по мере технической возможности электронно	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения о проведении инвентаризации (ф.510739)	Раздел 1,2,3. Ответственный исполнитель-бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510464)	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	
						Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления	
4.9	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный/ по мере технической возможности электронно	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения о проведении	Раздел 1,2,3 Ответственный исполнитель-бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510465	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего

	отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0510465)			но	и инвентаризации (ф.510739)	Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	пользования
	Применяется с 01.01.2025, но не ранее технической возможности создания документа в 1С БГУ					Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления	
4.10	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510466)	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный/ по мере технической возможности электронно	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения о проведении инвентаризации (ф.510739)	Раздел 1,2,3 Ответственный исполнитель-бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510466)	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
	Применяется					Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	

	я с 01.01.2025, но не ранее технической возможност и создания документа в 1С БГУ					Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующ его рабочего дня со дня получени я уведомле ния	
4.1 1	Инвентариза ционная опись наличных денежных средств (форма по ОКУД 0510467) Применяетс я с 01.01.2025, но не ранее технической возможност и создания документа в 1С БГУ	Инвентариза ционная комиссия, ответственн ый исполнитель - бухгалтер	Ответс твенн ый испол нитель - бухгал тер	Электрон ный/ по мере техничес кой возможн ости электрон но	Не позднее дня начала инвентари зации на основании Решения о проведени и инвентари зации (ф.510739)	Раздел1,2,3 Ответственный исполнитель-бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510467	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведен ия инвентар изации	Отражени е факта хозяйстве нной жизни/ для внутренне го пользован ия
					Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведен ия инвентар изации		
					Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующ его рабочего дня со дня получени я уведомле ния		

4.1 2	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Инвентаризационная комиссия, ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный/ по мере технической возможности электронно	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения о проведении инвентаризации (ф.510739)	Раздел 1,2,3 Ответственный исполнитель-бухгалтер подписывает простой ЭП расписку, являющуюся неотъемлемой частью ф.0510468	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма по ОКУД 0510468) Применяется с 01.01.2025, но не ранее технической возможности и создания документа в 1С БГУ					Раздел 2,4 Члены комиссии – простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении документа	В день проведения инвентаризации		
					Раздел 2,4 Председатель комиссии - ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления		
5.Налоговые регистры									
5.1	Налоговый регистр по налогу на прибыль в части	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель	На бумаге/ на бумаге	До 20 числа следующего за	Ответственный исполнитель – бухгалтер – собственноручная подпись	В день оформления документа	В день оформления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/

расходов; Налоговый регистр по налогу на прибыль в части доходов;	- бухгал тер	отчетным периодом	Главный бухгалтер- собственноручная подпись	В день получения документа	Не позднее следующ его рабочего дня со дня получени я документ а	основание для признания налоговых расходов и доходов
Регистр 010 "Справка о доходах от реализации услуг";						
Регистр 030 "Справка о внереализац ионных доходах";						
Регистр 020 "Справка о расходах, уменьшающ их доходы от реализации";						
Регистр 021/1 "Справка о начисленной амортизации ,уменьшающ ей доходы от реализации";						
Регистр 022						

<p>"Справка "Косвенные расходы, связанные с производств ом и реализацией продукции";</p> <p>Регистр 025 "Справка "Расчет фактической налоговой себестоимос ти готовой продукции";</p> <p>Налоговый регистр по учету резерва на оплату отпусков</p>									
<p>5.2</p> <p>Налоговый регистр по учету налога на доходы физически х лиц</p>	<p>Ответственн ый исполнитель - бухгалтер</p>	<p>Ответс твенн ый испол нитель - бухгал тер</p>	<p>На бумаге/ на бум аге</p>	<p>До 31 марта года, следующе го за отчетным периодом</p>	<p>Ответственный исполнитель – бухгалтер – собственноручная подпись</p>	<p>В день оформления документа</p>	<p>В день оформле ния документ а</p>	<p>Отражени е факта хозяйстве нной жизни/ для внутренне го пользован ия</p>	
<p>6.Расчеты с работниками</p>									

6.1	Штатное расписание (ф.0301017)	Генеральный директор или лицо им уполномоченное Главный бухгалтер Начальник ОК	Отдел организации, нормирования и оплаты труда	На бумаге/на бумаге		Генеральный директор или лицо им уполномоченное - собственноручная	В день получения документа	Отдел организации, нормирования и оплаты труда рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Главный бухгалтер – собственноручная	В день получения документа		
						Начальник ОК - собственноручная	В день получения документа		
6.2	Изменения в штатное расписание (ф.0301017)	Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Отдел организации, нормирования и оплаты труда	На бумаге/на бумаге		Генеральный директор или лицо им уполномоченное - собственноручная	В день получения документа	Отдел организации, нормирования и оплаты труда	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
6.3	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы	Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Специалист отдела организации, нормирования и оплаты труда	На бумаге/на бумаге	1-5 число месяца следующего за отчетным	Генеральный директор или лицо им уполномоченное - собственноручная	В день получения приказа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления компенсационных и стимулирующих

								а	надбавок
6.4	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) в ПП 1С. Зарплата и кадры	Руководитель структурного подразделения; ответственный за ведение табеля специалист отдела кадров	Ответственный за ведение табеля	На бумаге/на бумажке	<p>Два раза в месяц:</p> <p>С 1 по 15 число месяца – на следующий день после окончания периода</p> <p>С 16 числа до конца текущего месяца - на следующий день после окончания периода</p> <p>Корректирующий - по мере необходимости в текущий день</p>	<p>Руководитель структурного подразделения- собственноручная</p> <p>ответственный за ведение табеля- собственноручная</p> <p>специалист отдела кадров - собственноручная</p>	<p>В день получения документа</p> <p>В день составления документа</p> <p>В день получения документа</p>	<p>Бухгалтер на участке по расчету заработной платы по мере поступления документов</p>	<p>Отражение факта хозяйственной жизни/ для начисления заработной платы</p>

6.5	График работы по неунифицированной форме	Генеральный директор или лицо им уполномоченное Руководитель структурного подразделения; Ответственное лицо	Ответственный за ведение графика	На бумаге/на бумаге	Не позднее чем за один месяц до наступления периода за который создается график. В случае изменения графика - по факту наступления события	Руководитель структурного подразделения-собственноручная	В день получения документа	Структурное подразделение	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования
						Ответственный за ведение графика-собственноручная	В день составления документа		
						Генеральный директор или лицо им уполномоченное-собственноручная	В день получения документа		
6.6	Приказ об установлении работникам гарантий и компенсаций	Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Специалист по охране труда	На бумаге/на бумаге	На следующий день после заключения по спец.оценке условий труда работников	Генеральный директор или лицо им уполномоченное-собственноручная	В день получения документа	Служба управления персоналом Бухгалтер по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/для начисления компенсационных надбавок
6.7	Электронный листок нетрудоспособности	-----	Бухгалтер на участке по	На бумаге/на бумаге	По факту поступления листка нетрудоспособности	-----	--	Бухгалтер на участке по	Отражение факта хозяйственной

			расчет у заработной платы		способности через систему «Социальный Электронный Документооборот» (СЭДО)			расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	жизни/основание для начисления первых трех дней б/л за счет средств работодателя
6.8	Договоры ГПХ и акты выполненных работ, дополнительные соглашения по неунифицированной форме	Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Ответственно лицо инициатор договора	На бумаге/на бумаге	В день подписания договора, акта выполненных работ	Генеральный директор или лицо им уполномоченное-собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/основание для принятия обязательств и начисления сумм вознаграждения
6.9	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/на бумаге	На дату расчета отпускных, Накануне даты расчета окончательных выплат	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования

	(ф. 0504425) в ПП 1С. Зарплата и кадры							поступления документа	
6.1 0	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по неунифицированной форме	Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/на бумаге	Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов	Главный бухгалтер - собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/для удержания из з/платы у работника в Учреждении
6.1 1	Письма, рассылки ИФНС, СФР	-----	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/на бумаге	Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов	-----	-----	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	-Для внутреннего пользования

6.1 2	Реестр денежных средств на выплату работникам по неунифицированной форме в личном кабинете Сбербанк Учреждение	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы; Представитель ПАО Сбербанк	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Электронный/электронно	За рабочий день, до момента выплаты	1 Генеральный директор или лицо им уполномоченное - ЭЦП Представитель ПАО Сбербанк -ЭЦП	В день выгрузки реестра в ПАО Сбербанк В день зачисления денежных средств на счета работников	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Для перечисления выплат работникам Учреждения
6.1 3	Расчетная ведомость (ф. 0504402) в ПП 1С Зарплата и кадры	Генеральный директор или лицо им уполномоченное; Главный бухгалтер; Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/на бумаге	В течении 5 рабочих дней после окончания расчетного периода	Генеральный директор или лицо им уполномоченное - собственноручная Главный бухгалтер - собственноручная Бухгалтер на участке по расчету заработной платы - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

6.1 4	Карточка-справка (ф.0504417) в ПП 1С Зарплата и кадры	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/на бумаге	В течении 30-ти дней с момента окончания года	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы-собственноручная	В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования
6.1 5	Сведения о неиспользованных днях отпуска по неунифицированной форме	Начальник отдела кадров	Специалист отдела кадров	На бумаге/на бумаге	Не позднее 25 января года, следующего за отчетным	Начальник отдела кадров-собственноручная	В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования, основание для годовой инвентаризации по резервам отпусков
6.1 6	Приказы по личному составу «Клиника»:	Первый заместитель генерального директора	Специалист отдела кадров	На бумаге/на бумаге	Не позднее следующего дня после получения	Первый заместитель генерального директора-собственноручно	Не позднее следующего дня после получения документа	Бухгалтер на участке по расчету	Отражение факта хозяйственной жизни/

<ul style="list-style-type: none"> - приём на работу; - перевод на другую работу; - увольнение; - об изменении срока трудового договора; - об изменении условий труда; - об установлении и/отмене вредности; - об установлении и/отмене доплаты за квалификационную категорию; - об изменении персональных данных; 	<p>документа с подписи</p>	<p>заработной платы По мере поступления документов</p>	<p>расчет заработной платы работника учреждения</p>
--	----------------------------	--	---

- о юбилее;

- о
совмещении
;

- об
установлении
и/отмене
доплаты за
увеличение
объема
работ;

- о
предоставле
нии
донорских
дней;

- о
предоставле
нии отпуска
по
беременности
и родам;

- о
предоставле
нии отпуска
по уходу за
ребенком;

- о выплате
материальной
помощи

6.1 7	Приказы по отпускам «Клиника»: <ul style="list-style-type: none"> - о предоставлении ежегодного основного и дополнительного отпуска; - о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы; - об отмене отпуска 	Первый заместитель генерального директора	Специалист отдела кадров	На бумаге/на бумаге	Не позднее следующего дня после получения документа с подписи	Первый заместитель генерального директора-собственноручно	Не позднее следующего дня после получения документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы По мере поступления документ ов	Отражение факта хозяйственной жизни/ расчет заработной платы работника м учреждения
6.1 8	Приказы по личному составу «Наука»: <ul style="list-style-type: none"> - приём на работу; - перевод на другую работу; 	Первый заместитель генерального директора	Специалист отдела кадров	На бумаге/на бумаге	Не позднее следующего дня после получения документа с подписи	Первый заместитель генерального директора-собственноручно	Не позднее следующего дня после получения документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы По мере поступления документ ов	Отражение факта хозяйственной жизни/ расчет заработной платы работника м учреждения

-
увольнение;

- об
изменении
срока
трудового
договора;

- об
изменении
условий
труда;

- об
установлении
и/отмене
вредности;

- об
изменении
персональн
ых данных;

- о юбилее;

- о
совмещении
;

- об
установлении
и/отмене
доплаты за
увеличение
объема
работ;

	<p>- о предоставлении предоставле нии донорских дней;</p> <p>- о предоставлении предоставле нии отпуска по беременност и и родам;</p> <p>- о предоставлении предоставле нии отпуска по уходу за ребёнком;</p> <p>- о выплате материально й помощи</p>								
6.1 9	<p>Приказы по отпускам «Наука»:</p> <p>- о предоставле нии ежегодного основного и дополнитель ного отпуска;</p> <p>- о предоставле</p>	Первый заместитель генерального директора	Специ алист отдела кадров	На бумаге/ на бум аге	Не позднее следующего дня после получения документа с подписи	Первый заместитель генерального директора- собственноручно	Не позднее следующего дня после получения документа	Бухгалте р на участке по расчету заработн ой платы По мере поступле ния документ ов	Отражени е факта хозяйстве нной жизни/ расчет заработно й платы работника м учрежден ия

	нии отпуска без сохранения заработной платы; - об отмене отпуска								
6.2 0	Приказы о направлении в командировку/отмене командировки	Первый заместитель генерального директора	Специалист отдела кадров	На бумаге/на бумаге	Не позднее следующего дня после получения документа с подписи	Первый заместитель генерального директора-собственноручно	Не позднее следующего дня после получения документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы По мере поступления документов	Отражение факта хозяйственной жизни/расчет заработной платы работника учреждения
6.2 1	Личные заявления работников (на перерасчет пособия по временной нетрудоспособности, о замене лет расчетного периода при расчете пособия по временной нетрудоспособности, о	Главный бухгалтер Работник	Работник	На бумаге/на бумаге	Прием в течение 1 рабочего дня, с момента поступления документов	Главный бухгалтер - собственноручная Работник-собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа В день создания заявления	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования

	назначении ежемесячног о пособия по уходу за ребенком)								
6.2 2	Заявление о назначении ежемесячног о пособия по уходу за ребенком (приложение №4 к приказу ФСС РФ от 08.04.2022 г. №119) Заявление о перерасчете ранее назначенног о пособия (приложение №5 к приказу ФСС РФ от 08.04.2022 г. №119)	Главный бухгалтер; Работник	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/ на бум аге	Прием в течение 1 рабочего дня, с момента поступления документов	Главный бухгалтер - собственноручная Работник- собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа В день создания заявления	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
6.2 3	Уведомление о прекращении права застрахованного лица на получение ежемесячног	Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/ на бум аге	В течение 3 дней	Главный бухгалтер - собственноручная	В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

	о пособия по уходу за ребенком (приложение №6 к приказу ФСС РФ от 08.04.2022 г. №119 в системе СЭДО		платы					позднее 1 рабочего дня после поступления документа	пользования
6.2 4	Ответ на запрос СФР для расчета пособий Исходящее сообщение о страховых случаях СФР, Запрос данных СФР о среднем заработке, Уведомление о прекращении отпуска по уходу за ребенком в системе СЭДО	Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/на бумаге	В течение 3 рабочих дней	Генеральный директор или лицо им уполномоченное - ЭЦП	В день составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования
6.2 5	Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознагражде	Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке по расчету	На бумаге/на бумаге	Ежегодно	Главный бухгалтер - ЭЦП	Ежегодно	В течение 30 рабочих дней после окончания	Отражение факта хозяйственной жизни/для

	ний и сумм начисленных страховых взносов по неунифицированной форме в ПП 1С Зарплата и кадры		заработной платы					я отчетного периода	внутреннего пользования
6.2 6	Журнал операций № 6 (ф. 0504071) в ПП 1С БГУ	Главный бухгалтер; Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы	На бумаге/на бумаге	До 25 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Отражение факта хозяйственной жизни
						Бухгалтер на участке по расчету заработной платы - собственноручная	В день составления документа		
6.2 7	Журнал операций расчетов № 3 (ф. 0504071) в ПП 1С БГУ	Главный бухгалтер; Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами	Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами	На бумаге/на бумаге	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами не позднее до 25 числа месяца,	Отражение факта хозяйственной жизни
						Бухгалтер на участке по работе с подотчетными лицами - собственноручная	В день составления документа		

следующ
его за
отчетным

7. РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ОКАЗАННЫМ МЕДИЦИНСКИМ УСЛУГАМ

7.1	Договор на оказание платных медицинских услуг или соглашение о расторжении договора на оказание платных медицинских услуг (с физическим лицом) по неунифицированной форме	Специалист коммерческого отдела Пациент	Специалист коммерческого отдела	На бумаге/на бумаге	В день оказания услуги	Специалист коммерческого отдела- собственноручная Пациент собственноручная	В день оказания услуги В день оказания услуги	Бухгалтер на участке работы по доходам	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
7.2	Договор на оказание платных медицинских услуг (с юридическим лицом)	Генеральный директор или лицо им уполномоченное; Заказчик	Начальник юридического отдела Специалист коммерческого	На бумаге/на бумаге	Перед началом оказания услуг	Генеральный директор или лицо им уполномоченное - собственноручная Заказчик- собственноручная	В день составления документа В день предоставления документа	Бухгалтер на участке работы по доходам	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

			го отдела						
7.3	Счет за оказание платных медицинских услуг, актов об оказании платных медицинских услуг (бумажный вариант) по неунифицированной форме	Генеральный директор или лицо им уполномоченное; Главный бухгалтер или лицо им уполномоченное	Специалист коммерческого отдела Специалист планово-экономического отдела	На бумаге/ бумаге	В день оказания услуги	Генеральный директор или лицо им уполномоченное – собственноручная Главный бухгалтер или лицо им уполномоченное – собственноручная	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы по доходам не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
7.4	Счет за мед.услуги в рамках программы ТФОМС по неунифицированной форме	Генеральный директор или лицо им уполномоченное; Главный бухгалтер или лицо им уполномоченное	Специалист службы организации внебюджетной деятельности	Электронный/скан образ/бумажный	В течении 7 рабочих дней после отчетного периода	Генеральный директор или лицо им уполномоченное Главный бухгалтер или лицо им уполномоченное	В день получения документа В день получения документа	Скан-образ документа Бухгалтер на участке работы по доходам не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления дохода в ПП 1С БГУ

								а	
7.5	Счет за мед.услуги в рамках программы ФФОМС по неунифицированной форме	Генеральный директор или лицо им. уполномоченное Представитель ФФОМС	Специалисты службы организации внебюджетной деятельности	Электронный/скан образ	В течении 7 рабочих дней после отчетного периода	Генеральный директор или лицо им. уполномоченное - ЭЦП	В день получения документа	Скан-образ документа Бухгалтер на участке работы по доходам не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/основание для начисления дохода в ПП 1С БГУ
						Представитель ФФОМС - ЭЦП	В день получения документа		
7.6	Заключение МЭК за мед.услуги в рамках программы ТФОМС по неунифицированной форме	Начальник службы организации внебюджетной деятельности Представитель ТФОМС	Специалисты службы организации внебюджетной деятельности	Электронный/Скан-образ	В течении 3 рабочих дней после отчетного периода	Начальник службы организации внебюджетной деятельности - ЭЦП	В день получения документа	Скан-образ документа Бухгалтер на участке работы по доходам не позднее 1 рабочего	Отражение факта хозяйственной жизни/основание для списания дохода в ПП 1С БГУ
						Представитель ТФОМС - ЭЦП	В день получения документа		

								дня после поступления документа	
7.7	Заключение МЭК за мед.услуги в рамках программы ФФОМС по неунифицированной форме	Генеральный директор или лицо им уполномоченное Представитель ФФОМС	Специалист службы организации внебюджетной деятельности	Электронный/сканобраз	В течении 3 рабочих дней после отчетного периода	Генеральный директор или лицо им уполномоченное-ЭЦП Представитель ФФОМС-ЭЦП	В день получения документа В день получения документа	Скан-образ документа Бухгалтер на участке работы по доходам не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/основание для списания дохода в ПП 1С БГУ
7.8	Журнал операций расчетов № 5 (ф. 0504071) в ПП 1С БГУ	Главный бухгалтер; Бухгалтер на участке работы по доходам	Бухгалтер на участке работы по доходам	На бумаге/на бумаге	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по доходам не позднее до 25 числа месяца, следующего за	Отражение факта хозяйственной жизни

8. КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

8.1	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) в ПП 1С БГУ	Главный бухгалтер; Бухгалтер-кассир	кассир	На бумаге/ на бумаге	На дату поступления денежных средств	Главный бухгалтер - собственноручная	В день получения документа	кассир не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						кассир - собственноручная	В день составления документа		
8.2	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) в ПП 1С БГУ	Генеральный директор или лицо им уполномоченное Главный бухгалтер; кассир	кассир	На бумаге/ на бумаге	На дату выдачи денежных средств	Генеральный директор или лицо им уполномоченное- собственноручная	В день получения документа	кассир не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						Главный бухгалтер - собственноручная	В день получения документа		
						кассир - собственноручная	В день составления документа		
8.3	Приходный кассовый ордер	Главный	кассир	На бумаге/ на	На дату поступления	Главный бухгалтер - собственноручная	В день получения документа	кассир не позднее 1 рабочего	отражение факта хозяйстве

	«Фондовый» (ф. 0310001) в ПП 1С БГУ	бухгалтер; кассир		бумаге	я денежных документов	кассир - собственноручная.	В день составления документа	дня после поступле ния документ а	нной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
8.4	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) в ПП 1С БГУ	Генеральный директор или лицо им уполномочен ное Главный бухгалтер; кассир	кассир	На бумаге/ на бумаге	На дату выдачи денежных документов	Генеральный директор или лицо им уполномоченное- собственноручная	В день получения документа	кассир не позднее 1 рабочего дня после поступле ния документ а	отражение факта хозяйстве нной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						Главный бухгалтер - собственноручная	В день получения документа		
						кассир - собственноручная	В день составления документа		
8.5	Акт о возврате денежных сумм покупателям по неиспользов анным кассовым чекам (КМ-3 ф.0330103)	Генеральный директор или лицо им уполномочен ное Члены комиссии	Бухгал тер- кассир	На бумаге/ на бумаге	На дату выдачи денежных документов	Генеральный директор или лицо им уполномоченное - собственноручная	В день получения документа	кассир не позднее 1 рабочего дня после поступле ния документ а	Отражени е факта хозяйстве нной жизни/ для внутренне го пользован ия
						Члены комиссии - собственноручная	В день получения документа		
						Бухгалтер-кассир - собственноручная	В день составления документа		
						Бухгалтер-кассир - собственноручная	В день составления документа		

8.6	Заявление пациента на возврат денежных средств по неунифицированной форме	Генеральный директор или лицо им уполномоченное; Руководитель группы по работе с физическими лицами пациент	Бухгалтер-кассир	На бумаге/на бумаге	На дату составления заявления	Генеральный директор или лицо им уполномоченное - собственноручная Руководитель группы по работе с физическими лицами-собственноручная пациент - собственноручная	В день получения документа В день составления документа В день составления документа		Отражение факта хозяйственной жизни/основание для возврата денежных средств
8.7	Справка об оказании платных услуг по форме, утвержденной Приказом Минздрава от 25.07.2001 № 289/БГ-3-04/256	Главный бухгалтер или лицо им уполномоченное	Бухгалтер-кассир	На бумаге/на бумаге	На дату составления заявления	Главный бухгалтер или лицо им уполномоченное - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа		Отражение факта хозяйственной жизни/для выдачи пациенту
8.8	Журнал операций расчетов № 1 (ф. 0504071) в ПП 1С БГУ	Главный бухгалтер; Бухгалтер на участке работы касса	Бухгалтер на участке работы касса	На бумаге/на бумаге	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер - собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по работе с кассой не позднее до 3 числа следующего за	Отражение факта хозяйственной жизни

9. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ БЕЗНАЛИЧНЫХ РАСЧЕТОВ

9.1	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801; 0531851)	Генеральный директор или лицо им уполномоченное Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке работы с банком	Электронный/электронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	Генеральный директор или лицо им уполномоченное - ЭЦП	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с банком в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования
						Главный бухгалтер - ЭЦП	В день получения документа		
9.2	Заявка на возврат (ф. 0531803)	Генеральный директор или лицо им уполномоченное Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке работы с банком	Электронный/электронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	Генеральный директор или лицо им уполномоченное - ЭЦП	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с банком в день поступления выписки из л/счета бюджетного	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования
						Главный бухгалтер - ЭЦП	В день получения документа		

								учрежден ия ф.053196 2	
9.3	Распоряжен ие о совершении казначейско го платежа ф.0531801	Генеральный директор или лицо им уполномочен ное Главный бухгалтер	Бухгал тер на участк е работ ы с банко м	Электрон ный/ электрон но	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступлени я документа на оплату	Генеральный директор или лицо им уполномоченное- ЭЦП	В день получения документа	Бухгалте р на участке работы с банком в день поступле ния выписки из л/счета бюджетн ого учрежден ия ф.053196 2	Отражени е факта хозяйстве нной жизни/ для внутренне го пользован ия
						Главный бухгалтер - ЭЦП	В день получения документа		
9.4	Платежное поручение (ф. 0401060)	Представите ль Тер.УФК	Бухгал тер на участк е работ ы с банко м	Электрон ный/ электрон но	Не позднее 1 рабочего дня с момента отправки ф. 0531801, 0531851, 0531803	Представитель Тер.УФК- ЭЦП	В день получения выписки из л/счета ф.0531962	Бухгалте р на участке работы с банком в день поступле ния выписки из л/счета бюджетн ого учрежден ия ф.053196 2	отражение факта хозяйстве нной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

9.5	Выписка из лицевого счета (ф. 0531962)	Представитель Тер.УФК	Бухгалтер на участке работы с банком	Электронный/электронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента отправки ф. 0531801, 0531851, 0531803	Представитель Тер.УФК-ЭЦП	В день получения	Бухгалтер на участке работы с банком в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования
9.6	Уведомление об уточнении операций клиента Ф. 0531852	Генеральный директор или лицо им уполномоченное; Главный бухгалтер	Бухгалтер на участке работы с банком	Электронный / электронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	Генеральный директор или лицо им уполномоченное-ЭЦП	В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с банком в день поступления выписки из л/счета бюджетного учреждения ф.0531962	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования
						Главный бухгалтер - ЭЦП	В день получения документа		
9.7	Поручение о перечислении на счет по неунифицир	Представитель Тер.УФК	Бухгалтер на участке работ	Электронный/электронно	Не позднее 1 рабочего дня с момента отправки ф.	Представитель Тер.УФК-ЭЦП	В день получения выписки из л/счета ф.0531962	Бухгалтер на участке работы с банком в	отражение факта хозяйственной жизни в

	ованной форме		ы с банко м		0531801, 0531851, 0531803			день поступле ния выписки из л/счета бюджетн ого учрежден ия ф.053196 2	учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
9.8	Журнал операций расчетов № 2 (ф. 0504071) в ПП 1С БГУ	Главный бухгалтер; Бухгалтер на участке по работе с банком	Бухгал тер на участк е по работе с подотч етным и лицам и	На бумаге/ на бумаге	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер собственноручная	- Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалте р на участке по работе с банком не позднее до 3 числа месяца, следующ его за отчетным	Отражени е факта хозяйстве нной жизни
10. ДОКУМЕНТЫ ПО ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ									
10. 1	Государстве нное задание по форме, утвержденн ой учредителем , формируетс я в системе			Электрон ный/ скан- образ	1 день после получения документа		1 рабочий день после получения документы	Скан- образ документ а для внутренн его пользова	Отражени е факта хозяйстве нной жизни/ для внутренне го пользован

	«Электронный бюджет»							ния	ия
10.2	Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по форме, утвержденной учредителем, формируется в системе «Электронный бюджет»	Генеральный директор или лицо им уполномоченное		Электронный/скан-образ	В день подписания	Проверка текста Соглашения Генеральный директор или лицо им уполномоченное - ЭЦП	1 рабочий день после получения документы	Скан-образ документа для внутреннего пользования	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования
10.3	План финансово-хозяйственной деятельности и государственного (муниципального) учреждения по форме,	Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Специалист планово-экономического отдела Специалист контра	Электронный/скан-образ	В день подписания	Генеральный директор или лицо им уполномоченное - ЭЦП	1 рабочий день после получения документы	Специалист планово-экономического отдела Специалист контрактной	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

	утвержденной учредителем, формируется в системе «Электронный бюджет»		ктной службы					службы Скан-образ документа для отражения фактов хозяйственной жизни	
10.4	Отчет о выполнении государственного задания по форме, утвержденной учредителем, формируется в системе «Электронный бюджет»	Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Специалист планово-экономического отдела	Электронный/скан-образ	В день подписания	Генеральный директор или лицо им уполномоченное – ЭЦП Специалист планово-экономического отдела – ЭЦП	1 рабочий день после получения документы	Скан-образ документа для внутреннего пользования	для внутреннего пользования
10.5	Контракт (договор) Дополнительное соглашение к нему. На бумаге	Генеральный директор или лицо им уполномоченное Представитель контрагента	Инициатор закупки Специалист контрактной службы	На бумаге/ на бумаге Электронный/электронно	1 рабочий день после получения документы	Генеральный директор или лицо им уполномоченное-собственноручная/ЭЦП Представитель исполнителя-собственноручная Согласование: Главный бухгалтер или	1 рабочий день после получения документы 1 рабочий день после получения документы	Сканобраз документа – Специалист планово-экономического отдела не	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования/ основание для

						лицо им уполномоченное Советник по финансово-аналитической работе Специалист планово-экономического отдела Специалист юридического отдела Инициатор закупки		позднее 1 дня после поступления документа	принятия обязательств
10.6	Извещение об осуществлении закупки по неунифицированной форме в системе ЕИС в сфере закупок	Специалист контрактной службы	Специалист контрактной службы	Электронный/электронно	В день размещения извещения в ЕИС	Специалист контрактной службы	В день размещения документа в ЕИС		отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
10.7	Извещение об отмене закупки по неунифицированной форме в системе ЕИС в сфере закупок	Специалист контрактной службы	Специалист контрактной службы	Электронный/электронно	На дату опубликования информации об отмене закупки	Специалист контрактной службы	Специалист контрактной службы		отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
10.8	Протокол подведения итогов	Комиссия по закупкам	Комиссия по закупкам	Электронный/электрон	На дату опубликования	Комиссия по закупкам	Комиссия по закупкам		Отражение факта хозяйственной жизни

	конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие) по неунифицированной форме в системе ЕИС в сфере закупок		ам	но	информации об итогах закупки на портале закупок				нной жизни/ для внутреннего пользования
10.9	Государственный контракт (договор) или дополнительное соглашение к нему по неунифицированной форме в системе ЕИС в сфере закупок	Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Специалист контрактной службы	Электронный/электронно	На дату опубликования информации об итогах закупки на портале закупок	Генеральный директор или лицо им уполномоченное-ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Скан-образ документа Специалист на участке работы с обязательствами	отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления обязательств
10.10	Протокол признания победителя закупки уклонившимся от	Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Специалист контрактной службы	Электронный/электронно	На дату опубликования информации об итогах закупки на	Генеральный директор или лицо им уполномоченное-ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Скан-образ документа Специалист на	Отражение факта хозяйственной жизни/ для

	заключения контракта (договора) по неунифицированной форме в системе ЕИС в сфере закупок				портале закупок			участке работы с обязательствами	внутренне го пользования
10.11	Документы об отгрузке: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная ТОРГ-12, счет-фактура, УПД, Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей и т.д. в системе ЕИС в сфере закупок	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	Поставщик, исполнитель по контракту	Электронный/электронно	В день фактического исполнения контракта: поставки, оказания услуг, выполнения работ	Ответственный исполнитель (инициатор закупки) - ЭЦП	В день приемки товара, услуги, выполненной работы, но не позднее 20-ти дней с момента ее (их) получения	Скан-образ документа Бухгалтер на участке работы с контрагентами, не позднее 2-х рабочих дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

10.12	Независимая гарантия, банковская гарантия	Представитель Банка	Специалист по закупкам	Электронный/скан-образ	В день получения	Представитель Банка - ЭЦП	В день составления документа	Скан-образ документа Бухгалтер на участке работы с обязательствами, не позднее 2-х рабочих дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в журнале операции ф. 0509213
10.13	Сведения о ненадлежащем исполнении контракта (неустойки, пени, штрафы) и их оплате для размещения информации в ЕИС в сфере закупок об исполнении контракта	Специалист юридической службы, специалист контрактной службы	Специалист юридической службы	На бумаге/на бумаге/электронно	В день приемки товара, работы, услуги	Ответственный исполнитель (инициатор закупки) - собственноручная	В день составления документа	Скан-образ документа Специалист юридической службы, специалист контрактной службы не позднее 2-х рабочих	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования

	(служебная записка)							дня после поступления документа	
10.14	Сведения о ненадлежащем исполнении контракта (неустойки, пени, штрафы) и их оплате для размещения информации в ЕИС в сфере закупок об исполнении контракта (претензия)	Начальник юридического отдела	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге/на бумаге	В день приемки товара, работы, услуги	Начальник юридического отдела-собственноручная	В день составления документа	Бухгалтер на участке работы по претензиям не позднее следующего дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования
10.15	Распоряжение о списании начисленных поставщику сумм пеней на основании ПП РФ от 04.07.18. № 783	Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Инициатор закупки	На бумаге/на бумаге	В день подписания Решения о списании начисленной суммы пеней	Генеральный директор или лицо им уполномоченное-собственноручная	В день получения документа	Специалист бухгалтерии не позднее 1 дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

10. 16	Решение о списании начисленной суммы пеней	Председатель комиссии; Члены комиссии	Специалист бухгалтерии	На бумаге/на бумаге	В день заседания комиссии	Председатель комиссии-собственноручная Члены комиссии-собственноручная	В день получения документа В день получения документа	Специалист бухгалтерии не позднее 1 дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования
10. 17	Уведомление о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) по контрактам	Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Инициатор закупки	На бумаге/на бумаге	В день подписания Решения о списании начисленной суммы пеней	Генеральный директор или лицо им уполномоченное-собственноручная	В день получения документа	Инициатор закупки не позднее 1 дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования
10. 18	Служебная записка о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта	Специалист бухгалтерии	Специалист бухгалтерии	На бумаге/на бумаге	Не позднее 5-ти рабочих дней с момента закрытия Контракта	Специалист бухгалтерии	В день составления документа	Визирует главный бухгалтер не позднее 1-го дня с момента поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/основание для возврата средств во временно распоряжении поставщику

10. 19	Акт ввода в эксплуатацию на оборудовани е	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов; Члены комиссии	Ответс твенн ый испол нитель (иниц иатор закупк и)	На бумаге/ на бумаге	На дату ввода в эксплуатац ию оборудован ия	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов- собственноручная Члены комиссии- собственноручная	В день ввода в эксплуатац ию оборудовани я В день ввода в эксплуатац ию оборудовани я	Бухгалте р на участке по работе с ОС не позднее 1 дня с момента получени я документ а	Отражени е факта хозяйстве нной жизни/ для внутренне го пользован ия
10. 20	УПД по работе с поставщика ми через программны й продукт Контур.Экте рн	Генеральный директор или лицо им уполномочен ное Представите ль поставщика	Ответс твенн ый испол нитель (иниц иатор закупк и)	Электрон ный/ электрон но	Не позднее следующего дня с момента подписания документа	Генеральный директор или лицо им уполномоченное- ЭЦП Представитель поставщика - ЭЦП	В день получения документа В день составления документа	Бухгалте р на участке работы с контраге нтами не позднее следующ его дня с момента получени я документ а	отражение факта хозяйстве нной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
10. 21	Акт сдачи-приемки товаров, работ, услуг через	Генеральный директор или лицо им уполномочен	Ответс твенн ый испол нитель	Электрон ный/ электрон но	Не позднее следующего дня с момента	Генеральный директор или лицо им уполномоченное- ЭЦП	В день получения документа	Бухгалте р на участке работы с контраге	отражение факта хозяйстве нной жизни в

	программный продукт по неунифицированной форме через программный продукт Контур.Экстерн	ное Представитель поставщика	(инициатор закупки)		подписания документа	Представитель поставщика - ЭЦП	В день составления документа	нтами не позднее следующего дня с момента получения документа	учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
10.22	Акт приема-передачи товаров, работ, услуг, по неунифицированной форме через программный продукт Контур.Экстерн	Генеральный директор или лицо им уполномоченное Представитель поставщика	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	Электронный/электронно	Не позднее следующего дня с момента подписания документа	Генеральный директор или лицо им уполномоченное-ЭЦП Представитель поставщика - ЭЦП	В день получения документа В день составления документа	Бухгалтер на участке работы с контрагентами не позднее следующего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
10.23	Документы об отгрузке: акт выполненных работ, оказанных услуг	Генеральный директор или лицо им уполномоченное Представитель поставщика	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге/ на бумаге	Не позднее следующего дня с момента подписания документа	Генеральный директор или лицо им уполномоченное-собственноручная Представитель поставщика - собственноручная	В день получения документа В день составления документа	Бухгалтер на участке работы с контрагентами не позднее следующего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

10. 24	Документы об отгрузке: Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме на бумаге	Ответственный исполнитель (кладовщик); Представитель поставщика	Ответственный исполнитель (инициатор закупки)	На бумаге/на бумаге	Не позднее следующего дня с момента подписания документа	Ответственный исполнитель (кладовщик)- собственноручная Представитель поставщика - собственноручная	В день приемки товара В день составления документа	Бухгалтер на участке работы с контрагентами не позднее следующего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
10. 25	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ф.0504103 в ПП 1С Бухгалтерия	Генеральный директор или лицо им уполномоченное; Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов; Члены комиссии	Бухгалтер на участке работы с ОС	На бумаге/на бумаге	В день поступления отремонтированных ОС	Генеральный директор или лицо им уполномоченное- собственноручная Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов- собственноручная Члены комиссии- собственноручная	В день получения документа В день получения документа В день получения документа	Бухгалтер на участке работы с ОС в день поступления отремонтированных ОС	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

10. 26	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в ПП 1С Бухгалтерия	Ответственный исполнитель (кладовщик)	Ответственный исполнитель (кладовщик)	На бумаге/на бумаге	В день поступления МЗ	Ответственный исполнитель (кладовщик)- собственноручная	1 рабочий день после получения документов	Бухгалтер на участке по работе с МЗ не позднее 1 дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
10. 27	Акт сверки взаимных расчетов	Генеральный директор или лицо им уполномоченное или Главный бухгалтер; Представитель контрагента	Специалист бухгалтерии	На бумаге/на бумаге	По факту исполнения обязательств	Генеральный директор или лицо им уполномоченное или Главный бухгалтер - собственноручная	В день поступления документа	Специалист бухгалтерии	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Представитель контрагента - собственноручная	В день поступления документа		
10. 28	Акт сверки взаимных расчетов через информационную систему Контур.Диадок	Главный бухгалтер; Представитель контрагента	Специалист бухгалтерии	Электронный/электронно	По факту исполнения обязательств	Главный бухгалтер - ЭЦП	В день поступления документа	Специалист бухгалтерии	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Представитель контрагента - ЭЦП	В день поступления документа		

10. 29	Решение (постановление) суда по неунифицированной форме	Начальник юридического отдела	Начальник юридического отдела	На бумаге/на бумаге	В день поступления документа			Скан-образ документа специалиста бухгалтерии не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования
10. 30	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071) в ПП 1С Бухгалтерия	Главный бухгалтер; Бухгалтер на участке по работе с контрагентами	Бухгалтер на участке по работе с контрагентами	На бумаге/на бумаге	До 20 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер – собственноручная Бухгалтер на участке по работе с контрагентами – собственноручная	Не позднее одного рабочего дня с момента составления документа	Бухгалтер на участке по работе с контрагентами не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным	Отражение факта хозяйственной жизни
11. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ									

11. 1	Служебная записка по неунифицированной форме	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	На бумаге/на бумаге	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный исполнитель – собственноручная	В день составления документа	Бухгалтер по работе на участке МЗ до 20	отражение факта хозяйственной жизни /
----------	--	---------------------------	---------------------------	---------------------	---	--	------------------------------	---	---------------------------------------

								числа месяца, следующ его за отчетным	основания для списания МЗ	
11. 2	Акт установки по неунифицир ованной форме	Ответственн ый исполнитель	Ответа твенн ый испол нитель	На бумаге/ на бумаге	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный исполнитель- собственноручная	В день составления документа	Бухгалте р по работе на участке МЗ до 20 числа месяца, следующ его за отчетным	отражение факта хозяйстве нной жизни / основания для списания МЗ	
11. 3	Доверенност ь Ф.0315001 в ПП 1С БГУ	Генеральный директор или лицо им уполномочен ное Главный бухгалтер; Лицо, кому выдана доверенност ь	Специ алист бухгал терии	На бумаге/ на бумаге	В день поступлени я заявки на выдачу довереннос ти	Генеральный директор или лицо им уполномоченное - собственноручная	В день получения документа	Специали ст бухгалтер ии	отражение факта хозяйстве нной жизни / для внутренне го пользован ия	
						Главный бухгалтер- собственноручная				В день получения документа
						Лицо, кому выдана доверенность- собственноручная				В день получения документа
11. 4	Бухгалтерск ая справка	Главный бухгалтер;	Специ алист бухгал	На бумаге/ на	По мере возникнове ния	Главный бухгалтер- собственноручная	В день получения документа	Специали ст бухгалтер	отражение факта хозяйстве	

	Ф.0504833 в ПП 1С. БГУ	Специалист бухгалтерии	тери	бумаге	операций, требующих создания данного документа	Специалист бухгалтерии	В день составления документа	ии	нной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
11. 5	Порционник (Ф.1-84)	Руководител ь структурног о подразделен ия;	Старш ая мед.се стра	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Руководитель структурного подразделения- собственноручная	В день получения документа	Специали ст бухгалтер ии	отражение факта хозяйстве нной жизни / для внутренне го пользован ия
		Старшая мед.сестра- собственноручная				В день составления документа			
		Старшая мед.сестра				Дежурная мед.сестра	В день составления документа		
11. 6	Меню- раскладка по неунифицир ованной форме	Первый заместитель генерального директора	Диет- сестра	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Первый заместитель генерального директора- собственноручная	В день получения документа	Специали ст бухгалтер ии	отражение факта хозяйстве нной жизни / для внутренне го пользован ия
		Диет.сестра- собственноручная				В день составления документа			
		Повар-собственноручная				В день получения документа			
		Кладовщик- собственноручная				В день получения документа			
		Диет.сестра;							
		Повар;							
		Кладовщик,							
		Специалист бухгалтерии							

						Специалист бухгалтерии- собственноручная	В день получения документа		
11. 7	Сводные сведения по наличию больных, состоящих на питании по неунифицированной форме	Диет.сестра	Диет.сестра	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	Диет.сестра- собственноручная	В день составления документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
						Старшая мед.сестра- собственноручная	В день составления документа		
						Специалист по охране труда-собственноручная	В день получения документа		
11. 8	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в ПП 1С. БГУ	Председатель комиссии; Ответственное лицо; Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии;	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	На бумаге/ на бумаге	На дату начала инвентаризации	Председатель комиссии- собственноручная Ответственное лицо- собственноручная Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии- собственноручная	В день получения документа В день получения документа В день составления документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования

		Члены комиссии				Члены комиссии- собственноручная	В день получения документа		
11.9	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082) в ПП 1С. БГУ	Председатель комиссии; Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии; Члены комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	На бумаге/ на бумаге	На дату начала инвентаризации	Председатель комиссии- собственноручная	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
						Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии- собственноручная	В день составления документа		
						Члены комиссии- собственноручная	В день получения документа		
11.10	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) в ПП 1С. БГУ	Председатель комиссии; Ответственное лицо; Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии; Члены комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	На бумаге/ на бумаге	На дату начала инвентаризации	Председатель комиссии- собственноручная	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
						Ответственное лицо- собственноручная	В день получения документа		
						Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии- собственноручная	В день составления документа		
						Члены комиссии- собственноручная	В день получения документа		

11. 11	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями и поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089) в ПП 1С. БГУ	Председатель комиссии; Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии; Члены комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	На бумаге/на бумаге	На дату начала инвентаризации	Председатель комиссии- собственноручная Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии- собственноручная Члены комиссии- собственноручная	В день получения документа В день составления документа В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
11. 12	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092) в ПП 1С. БГУ	Председатель комиссии; Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии; Члены комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	На бумаге/на бумаге	На дату начала инвентаризации	Председатель комиссии- собственноручная Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии- собственноручная Члены комиссии- собственноручная	В день получения документа В день составления документа В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
11. 13	Путевой лист легкового автомобиля/ Путевой лист специального	Начальник гаража диспетчер Медицинская	диспетчер	На бумаге/на бумаге	ежедневно	Начальник гаража- собственноручная	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства	Специалист бухгалтерии на следующий день, после окончания	отражение факта хозяйственной жизни / основания для списания

	автомобиля по неунифицированной форме в ПП 1С. БГУ	я сестра; водитель				Медицинская сестра-собственноручная	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства	я рабочей смены водителя	МЗ
						диспетчер	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства		
						Водитель-собственноручная	Перед выпуском на линию и по возвращении транспортного средства		
11.14	Журнал учета движения путевых листов ф.8 утвержденная Госкомстатом от 28.11.97г. №78	диспетчер водитель	диспетчер	На бумаге/ на бумаге	ежедневно	диспетчер-собственноручная	Перед выпуском на линию	диспетчер перед выпуском водителя на линию	Для внутреннего пользования
						Водитель-собственноручная	Перед выпуском на линию		

11.15	акт инвентаризации расходов будущих периодов №ИНВ-11 (ф. 0317012)	Председатель комиссии;	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии;	На бумаге	На дату проведения инвентаризации	Председатель комиссии- собственноручная	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни / для внутреннего пользования
		Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии;				Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии- собственноручная	В день составления документа		
		Члены комиссии				Члены комиссии- собственноручная	В день получения документа		
11.16	инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в ИП 1С БГУ	Председатель комиссии;	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии;	На бумаге/ на бумаге	На дату проведения инвентаризации	Председатель комиссии- собственноручная	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования
		Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии;				Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии- собственноручная	В день составления документа		
		Члены комиссии				Члены комиссии- собственноручная	В день получения документа		
11.17	Налоговая декларация по налогу на Прибыль, Ф.КНД 1151006 через программный продукт	Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Специалист бухгалтерии	Электронный/ электронный	До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Генеральный директор или лицо им уполномоченное - ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/ основание для начисления налога

	Контур.Экстерн								на Прибыль
11.18	Налоговая декларация по налогу на НДС, через программный продукт Контур.Экстерн Ф.КНД 1152026;	Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Специалист бухгалтерии	Электронный/электронно	До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Генеральный директор или лицо им уполномоченное - ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/основание для начисления НДС
11.19	Налоговая декларация по налогу на имущество, налогу через программный продукт Контур.Экстерн Ф. КНД 1151001	Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Специалист бухгалтерии	Электронный/электронно	До 25 февраля года следующего за отчетным	Генеральный директор или лицо им уполномоченное - ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни/основание для начисления налога на Имущество
11.20	Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду. Форма утверждена	Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Специалист ответственный за составление декларации	Электронный/электронно	До 10 марта года следующего за отчетным	Генеральный директор или лицо им уполномоченное - ЭЦП	В день получения документа	Специалист ответственный за составление декларации	отражение факта хозяйственной жизни/основание для начисления платежа за

	приказом Минприрод ы от 10.12.2020 № 1043, В личном кабинете природопол зователя на портале Росприродна дзора								негативно е воздейств ие на окружаю щую среду
11. 21	Выписка из ЕГРН по форме 114 для годовой инвентариза ции		Специ алист груп пы прав ого сопров ожден ия оформ ления прав на недви жимое имуще ство и сделок с ним	На бумаге/ на бумаге	На 1 января каждого года			Специали ст бухгалтер ии	отражение факта хозяйстве нной жизни/ основание для изменения стоимости непроизве денных активов в учете
11. 22	Ведомость выдачи материальн	Генеральный директор или лицо им	кладов щик	На бумаге/ на	В день отпуска материальн	Генеральный директор или лицо им уполномоченное - собственноручная	В день получения документа	Специали ст бухгалтер	отражение факта хозяйстве

	ых ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в ПП 1С. БГУ	уполномоченное Главный бухгалтер; Руководитель группы материально-технического снабжения Специалист бухгалтерии; кладовщик		бумаге	ых ценностей	Главный бухгалтер-собственноручная Руководитель группы материально-технического снабжения Специалист бухгалтерии-собственноручная Кладовщик-собственноручная	В день получения документа В день получения документа В день получения документа В день создания документа	ии не позднее следующего рабочего дня со дня получения ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	нной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
11. 23	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) в ПП 1С БГУ	Генеральный директор или лицо им уполномоченное Председатель комиссии; Члены комиссии; Главный бухгалтер	Специалист бухгалтерии	На бумаге/ на бумаге	На дату списания мат. запасов	Генеральный директор или лицо им уполномоченное - собственноручная Председатель комиссии - собственноручная Члены комиссии-собственноручная Главный бухгалтер-собственноручная	В день получения документа В день получения документа В день получения документа В день получения документа	Специалист бухгалтерии не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

11. 24	Карты сведений об объектах учета	Генеральный директор или лицо им уполномоченное;	Специалист бухгалтерии	Электронный/электронно	по мере приобретения, либо списания федерального имущества, стоимостью свыше 200000,00 руб.	Генеральный директор или лицо им уполномоченное - ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии по мере приобретения, либо списания федерального имущества, стоимостью свыше 200000,00 руб. с прикреплением сканобразов требуемой документации	Отражение факта хозяйственной жизни
На портале МВ Росимущества		Ответственное лицо Федерального агентства по управлению государственным имуществом				Ответственное лицо Федерального агентства по управлению государственным имуществом - ЭЦП			
12. Документы взаимодействия с ФНС, ФСС, единым социальным фондом									
12. 1	Уведомление об исчисленных суммах НДФЛ (форма по КНД 1110355)	Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Специалист бухгалтерии	Электронный/электронно	За период с 1-го по 22-е число - не позднее 25-го числа текущего месяца, а за период с 23-	Генеральный директор или лицо им уполномоченное - ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии за период с 1-го по 22-е число - не позднее 25-	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего

	Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица				го по последнее число текущего месяца – не позднее 3-го числа следующего месяца, за период с 23 по 31 декабря в срок не позднее последнего рабочего дня года.			го числа текущего месяца, а за период с 23-го по последнее число текущего месяца – не позднее 3-го числа следующего месяца, за период с 23 по 31 декабря в срок не позднее последнего рабочего дня года.	пользования, для идентификации расчетов с ИФНС
12.2	Уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (форма КНД 1110355) Личный кабинет налогоплательщика	Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Специалист бухгалтерии	Электронный/электронно	Не позднее 25-го числа месяца, на который приходится срок уплаты налога	Генеральный директор или лицо им уполномоченное - ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии не позднее 25-го числа месяца, на который приходится срок уплаты налога	Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования, для идентификации расчетов с ИФНС

	льщика юридическо го лица								
12. 3	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленны х и удержанных налоговым агентом (форма 6- НДФЛ) (форма по КНД 1151100) в системе Контур.Экст ерн	Генеральный директор или лицо им уполномочен ное	Специ алист бухгал терии	Электрон ный/ электрон но	Ежеквартал ьно. Не позднее 25- го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Генеральный директор или лицо им уполномоченное - ЭЦП	В день получения документа	Специалис т бухгалтери и ежеквартал ьно. Не позднее 25- го числа месяца, следующег о за отчетным периодом.	Отражени е факта хозяйстве нной жизни в журнале операций (ф. 050407 1)
12. 4	Расчет по страховым взносам (Приложени е №1 к приказу ФНС от 29.09.2023 № ЕА-7- 11/696@) в системе Контур.Экст ерн	Генеральный директор или лицо им уполномочен ное	Специ алист бухгал терии	Электрон ный/ электрон но	Ежеквартал ьно. Не позднее 25- го числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Генеральный директор или лицо им уполномоченное - ЭЦП	В день получения документа	Специалис т бухгалтери и ежеквартал ьно. Не позднее 25- го числа месяца, следующег о за отчетным периодом.	Отражени е факта хозяйстве нной жизни в журнале операций (ф. 050407 1)

12. 5	ЕФС-1: Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Приложение №1 к постановлению Правления ПФР от 31.10.2022 № 245пв системе Контур.Экстерн	Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Специалист бухгалтерии	Электронный/электронно	Ежеквартально. Не позднее 25-го числа следующего за отчетным периодом.	Генеральный директор или лицо им уполномоченное - ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии и ежеквартально. Не позднее 25-го числа следующего за отчетным периодом.	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций (ф. 0504071)
12. 6	Заявление об установлении скидки к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных	Генеральный директор или лицо им уполномоченное	Специалист бухгалтерии	На бумаге/на бумаге	Не позднее 1 ноября текущего года	Генеральный директор или лицо им уполномоченное	В день получения документа	Бухгалтер на участке по расчету заработной платы не позднее 1 ноября	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования

							текущего года	ия	
<p>случаев на производств е и профессиона льных заболеваний (приказ Фонда социального страхования РФ от 25.04.2019 № 231)</p>									
<p>12.7</p>	<p>Запрос на предоставление информации в рамках информационного обслуживания и информирования налогоплательщиков (форма КНД 1166101) Личный кабинет налогоплательщика — юридического лица</p>	<p>Генеральный директор или лицо им уполномоченное</p>	<p>Специалист бухгалтерии</p>	<p>Электронный/электронно</p>	<p>По мере необходимости. Не позднее 3-х дней после окончания отчетного квартала</p>	<p>Генеральный директор или лицо им уполномоченное - ЭЦП</p>	<p>В день получения документа</p>	<p>Специалист бухгалтерии по мере необходимости. Не позднее 3-х дней после окончания отчетного квартала</p>	<p>для внутреннего пользования</p>

<p>12.8</p> <p>Справка о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или агента и формата ее представления в электронной форме (Форма по КНД) 1160082)</p> <p>Личный кабинет налогоплательщика — юридическое лица</p>	<p>Представитель налогового органа</p>	<p>Представитель налогового органа</p>	<p>Электронный / электронный</p>	<p>По мере поступления ответа из УФНС</p>	<p>Представитель налогового органа ЭЦП</p>	<p>Представитель налогового органа в течении 5 рабочих дней после поступления запроса</p>	<p>Специалист бухгалтерии не позднее 5 рабочих дней после поступления документа</p>	<p>Отражение факта хозяйственной жизни/ для внутреннего пользования и, при наличии, для отражения пеней по налоговым платежам</p>
--	--	--	----------------------------------	---	--	---	---	---

12.9	Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (форма КНД 1120502) Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица	Представитель налогового органа	Представитель налогового органа	Электронный/электронно	По мере поступления ответа из УФНС	Представитель налогового органа ЭЦП	Представитель налогового органа в течении 5 рабочих дней после поступления запроса	Специалист бухгалтерии не позднее 5 рабочих дней после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций (ф.0504071)
12.10	Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых	Представитель налогового органа	Представитель налогового органа	Электронный/электронно	По мере поступления ответа из УФНС	Представитель налогового органа ЭЦП	Представитель налогового органа в течении 5 рабочих дней после поступления запроса	Специалист бухгалтерии не позднее 5 рабочих дней после поступления	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования

	взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и формата ее представления в электронной форме (Форма по КНД 1120101) Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица							ния документ	ия
12.11	Акт сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве	Представитель налогового органа	Представитель налогового органа	Электронный/электронно	По мере поступления ответа из УФНС	Представитель налогового органа ЭЦП	Представитель налогового органа в течении 3 рабочих дней после поступления запроса	Специалист бухгалтерии не позднее 5 рабочих дней после поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни/для внутреннего пользования

	единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленн ых не в качестве единого налогового платежа (форма КНД 1160070)) Личный кабинет налогоплате льщика – юридическо го лица								
12. 12	Заявление на формирован ие справки о состоянии расчетов с СФР в системе Контур.Экст ерн	Генеральный директор или лицо им уполномочен ное	Специ алист бухгал терии	Электрон ный/ электрон но	Не реже 1 раза в год. Не позднее 3-х рабочих дней после окончания отчетного периода.	Генеральный директор или лицо им уполномоченное - ЭЦП	В день получения документа	Специалист бухгалтерии не позднее 3-х рабочих дней после окончания отчетного периода.	Для внутренне го пользован ия
12. 13	Справка о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам	Представите ль СФР	Предс тавите ль СФР	Электрон ный/ электрон но	По мере поступлени я ответа из СФР	Представитель СФР - ЭЦП	Представите ль СФР в течение 5 рабочих дней после поступления запроса	Специалист бухгалтерии не позднее 5 рабочих дней после	Отражени е факта хозяйстве нной жизни/ для внутренне

в системе
Контур.Экст
ерн

поступлен
ия
документа

го
пользован
ия и, при
наличии,
для
отражени
я пеней и
штрафов

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

1. Общие положения

Общие правила, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств установлены:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказом Минфина России 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»;
- Приказом Минфина России 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»;
- Приказ Минфина России от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н»;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2000 г. № 731;
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию соответствующих объектов.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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

2.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

- выявление признаков обесценения активов.

2.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем учреждения (уполномоченным лицом) кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Таковыми являются:

- установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;
- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;
- смена ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;
- в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности – при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады). Инвентаризация проводится по совокупности объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада), по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации;
- передача (возврат) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);
- реорганизация учреждения, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;
- ликвидация субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;
- другие случаи, предусмотренные иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.5. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановых инвентаризаций.

2.6. По решению руководителя полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов и (или) на комиссию по подготовке и принятию решения о списании имущества.

Руководителем утверждается состав комиссии, в который входит:

- Председатель комиссии, осуществляющий общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающий коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов. Председатель комиссии распределяет обязанности между членами комиссии;

-заместитель Председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка);

-секретарь комиссии – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;

-члены комиссии.

Комиссия состоит не менее чем из трех человек.

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

2.8. В целях одновременного проведения инвентаризации большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации и при значительном объеме работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации по решению руководителя (уполномоченного им лица) при комиссии создаются рабочие комиссии.

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

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

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

2.10. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

2.11. Перед началом инвентаризации оформляется Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439). Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель (уполномоченное им лицо).

2.12. Решение о проведении инвентаризации должно содержать следующие сведения:

а) наименование комиссии и ее состав.

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

в) перечень объектов инвентаризации;

г) иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной формой Решения о проведении инвентаризации.

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

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

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

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

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

2.17. До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "

(дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

2.18. С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества, в случае, если данным лицом было обеспечено фактическое приобретение (получение) имущества на дату проведения инвентаризации.

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

а) в отношении материальных ценностей, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, являющихся объектами инвентаризации, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее – методы осмотра).

Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок. При этом проводится проверка, на выборочной основе, части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций).

б) в случае когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, возможны альтернативные способы (методы), обеспечивающие реализацию цели инвентаризации, в том числе: видеофиксация; фотофиксация; фиксация (активирования) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции (например, передачи и (или) приема сигнала (данных), осуществления управления процессом), или в отношении активов - факта поступления экономических выгод (например, получения доходов от собственности в случае инвентаризации имущества, переданного в возмездное пользование иным лицам, получения доходов от оказания услуг с использованием полезного потенциала объекта инвентаризации) и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации).

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

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

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

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

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

В случае проведения инвентаризации методом осмотра комиссия обеспечивается технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с представлением информации о надлежащей поверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации, а также при необходимости - работниками для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.

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

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

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

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

- библиотечные фонды. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в пять лет;

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

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

3.2. 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;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;

- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000;
- материальные ценности, иные активы и обязательства на забалансовых счетах.

3.3. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», 111.00 «Права пользования активами», 114.00 «Обесценение нефинансовых активов», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается статус:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается функция:

- продолжить эксплуатацию;
- ремонт;
- консервация;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- реконструкция;
- списание;
- утилизация.

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

3.5. 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.

3.6. 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.

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

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается статус:

- в эксплуатации;
- требуется модернизация;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается функция:

- продолжить эксплуатацию;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- списание.

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются

на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

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

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

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

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается статус:

- в запасе для использования;
- в запасе для хранения;
- ненадлежащего качества;
- поврежден;
- истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается функция:

- использовать;
- продолжить хранение;
- списать;
- отремонтировать.

3.8. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счете 201.00 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.

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

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (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.

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

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.

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Все сведения об имуществе заносятся в формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. К таким формам относятся, в первую очередь, инвентаризационные описи и акты инвентаризации (далее - описи). Они могут быть заполнены с использованием вычислительной и другой оргтехники, а также вручную чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

4.2. В описях указывают наименование инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество в единицах измерения, принятых в учете, а также статус объекта и целевую функцию актива.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

4.3. Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных.

4.4. Не допускается оставлять в описях незаполненные строки, на последних страницах эти строки прочеркиваются.

4.5. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

4.6. 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.

4.7. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

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

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

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

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

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

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

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

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

4.9. Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость (обоснованность) принятия решения о списании имущества, в частности: физического и (или) морального износа, нарушения условий содержания и (или) эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Комиссия рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

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

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

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

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

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

ж) оснований для обесценения, изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.16. К документам инвентаризации приобщаются:

документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);
представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

4.17. Для оформления результатов инвентаризации применяются следующие унифицированные формы:

инвентаризационная опись ценных бумаг (форма по ОКУД 0504081) - при инвентаризации ценных бумаг, финансовых вложений в ценные бумаги;

инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма по ОКУД 0504082) - при инвентаризации остатков денежных средств на счетах, открытых в органах Федерального казначейства, подразделениях Центрального банка Российской Федерации и кредитных организациях;

инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма по ОКУД 0504083) - при инвентаризации задолженности по бюджетным ссудам, кредитам и займам;

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0504086) - при инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов;

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087) - при инвентаризации объектов нефинансовых активов;

инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма по ОКУД 0504088) - при инвентаризации наличных денег в кассе;

инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД 0504089) - при инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма по ОКУД 0504091) - при инвентаризации воинской частью - администратором доходов расчетов по доходам (доходным поступлениям);

акт ревизии наличных денежных средств, ценных бумаг и других ценностей, хранящихся в кассе (форма по ОКУД 6002604), - при инвентаризации наличных денежных средств, ценных бумаг и других ценностей, хранящихся в кассе;

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)

акт инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них (форма по ОКУД 0317008) - при инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них во всех местах хранения и непосредственно в производстве;

инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях (форма по ОКУД 0317009), - при инвентаризации драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах, специальной технике и других объектах нефинансовых активов, а также в ломе и отходах, содержащих драгоценные металлы от списанных и разобранных блоков, узлов, деталей и других изделий.

Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (используется при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации).

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

В унифицированные формы могут быть включены дополнительные реквизиты. Исключение обязательных реквизитов из унифицированных форм не допускается.

4.18. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) подписывается членами комиссии и представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения.

При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

4.19. По результатам инвентаризации комиссия делает заключение о соответствии объектов учета условиям нефинансового актива и о наличии признаков обесценения нефинансовых активов. Данные отражаются в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) и Акте о результатах инвентаризации. В случае если комиссией по инвентаризации не выявлены признаки обесценения нефинансовых активов, в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) делается запись «признаков обесценения не обнаружено».

4.20. При необходимости по результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.