**АДМИНИСТРАЦИЯ ШУРЫГИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧЕРЕПАНОВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 29.12.2023 № 105-Р

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н):

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета, согласно приложению, к настоящему распоряжению и ввести ее в действие с 01.01.2024 г.

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного бухгалтера Н.Д. Рябову.

Глава Шурыгинского сельсовета

Черепановсокго района

Новосибирской области Л.Н. Филиппи

Рябова Н.Д

22-668

|  |
| --- |
| Приложение  к распоряжению администрации  Шурыгинского сельсовета  Черепановского района  Новосибирской области  от 29.12.2023 № 105-Р |

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика администрация Шурыгинского сельсовета Черепановского района Новосибирской области (далее — организация) разработана в соответствии:

* с приказом Минфина от 12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
* приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
* приказом Минфина от 05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
* приказом Минфина от 11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
* приказом Минфина от 03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
* приказом Минфина от 04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Расшифровка |
| организация | администрация Шурыгинского сельсовета Черепановского  района Новосибирской области |
| КБК | 1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом  счетов |
| Х | — 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ |

**I. Общие положения**

1. Организация является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет ведет бухгалтерия. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в организации является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Бюджетный учет в обособленных подразделениях организации, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений.

4. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются руководителем организации.

5. Организация размещает на своем сайте обобщенную информацию из учетной политики: основные положения, способы ведения учета и особенности, установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.

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

6. 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».

**II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «Бухгалтерия» - для бюджетного учета; - «Парус - бюджет 10» - для учета заработной платы; - «СУФД» - для администрирования доходов; УРМ АС "Бюджет" - казначейского учета,

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия организации осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ГИИС «Свод».

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы:

- по итогам каждого календарного месяца распечатываются бумажные копии электронных бухгалтерских регистров и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке;

**III. Правила документооборота**

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике Приложение 8.

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

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

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

- самостоятельно разработанные формы;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, указанным в карточке образцов подписей.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- учет имущества;

- начисление доходов;

- исправление ошибок;

По длящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в месяц.

7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

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

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

9. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);  
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

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

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

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

- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию (ф. 0504071) ведется раздельно по счетам:

- на счетах 302.11 и 302.13 - по зарплате;

- на счетах 302.12 и 302.14 - по несоциальным выплатам;

- на счетах 302.66 и 302.67  - по пособиям и компенсациям сотрудникам;

- на счете 302.96 - по иным выплатам;

11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 1.

К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 2.

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

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;

- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает ЭП и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, назначенный приказом руководителя.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

14. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся:

- сетевом диске;

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота— с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. Особенности применения первичных документов:

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

16.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. В графах 20 и 37 указываются итоговые данные явок.

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

- ОВ - Дополнительные выходные дни (оплачиваемые);

- Д - Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации

- НОД - Нерабочий оплачиваемый день

- ВВ - Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы;

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

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

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

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

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

17. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает на электронную почту администрации расчетные листы в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

**IV. План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств**

**1. Общие положения**

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия организации по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

1.3. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Актаприема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448~~),~~ в этом случае не требуется.

**2. Основные средства**

2.1. Организация учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

- калькуляторы;

- штампы и печати;

- инвентарь по перечню, приведенному в приложении 3 к учетной политике;

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

- мебель для кабинета: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- системные блоки;

- мониторы;

- компьютерные мыши;

- клавиатуры;

- принтеры;

- сканеры;

- колонки;

- акустические системы;

- микрофоны;

- веб-камеры;

- устройства захвата видео;

- внешние ТВ-тюнеры;

- внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается:

- путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, номер клеится на скотч;

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.4. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

- площади;

- объему;

- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.7. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.8. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, организация объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.9. На дату переоценки остаточная стоимость объекта пересчитывается до переоцененной стоимости актива. При этом накопленная амортизация относится на уменьшение балансовой стоимости (по кредиту счета 101) и увеличение остаточной стоимости (по дебету счета 101) на суммы до оценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки амортизация начисляется на оставшийся срок полезного использования по той же норме, что и до переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

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

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.12. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и другие единые функционирующие системы учитываются как отдельный инвентарный объект основных средств. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

Информация о единых функционирующих системах (сигнализаций, систем видеонаблюдения, речевого оповещения, локально-вычислительных сетей и других), установленных в зданиях и сооружениях, указывается в инвентарной карточке здания, сооружения.

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

2.14. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

**3. Нематериальные активы**

3.1. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

**4. Непроизведенные активы**

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

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

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

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**5. Материальные запасы**

5.1. Организация учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 3.

5.2. В организации применяются следующие единицы учета материальных запасов:

- номенклатурная (реестровая) единица;

Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

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

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

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

5.5. Организация применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.5.1. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343.

**5.6. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:**

**5.6.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.**

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР).

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

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

**5.6.2. Особенности учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).**

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

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

**5.6.3. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.**

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия организации по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды организации производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия организации по поступлению и выбытию активов.

**5.7. Учет запчастей за балансом**

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.44Х. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;

- колесные диски

- аккумуляторы

- наборы автоинструмента;

- аптечки;

- огнетушители;

Решение о замене, поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия организации по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально.

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

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**5.8. Особенности списания материальных запасов**

5.8.1. Списание однородных материальных запасов производится по средней стоимости. Остальные группы материальных запасов списываются по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.8.2 Выдача в эксплуатацию на нужды организации канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды организации (ф. 0504210).

Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.8.3. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды организации (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике организации.

**6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

- прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

**7. Расчеты по доходам**

7.1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

7.2. Администрация администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

7.3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

7.4. Администрация начисляет доходы от платных государственных услуг в Ведомости начисления доходов бюджета (ф. 0510837). Остальные администрируемые доходы начисляются в Извещении о начислении дохода (уточнении начисления) (ф. 0510432).

**8. Расчеты с подотчетными лицами**

8.1. Денежные средства выдаются под отчет в случаях отсутствия возможности провести безналичный расчет на основании распоряжения руководителя и заявления, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту;

Способ выдачи денежных средств должен указывается в заявлении или распоряжении руководителя.

8.2. Организация выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.3. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 30 000 (тридцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников (служащих) организации в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя организации, оформленного приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

**9. Расчеты с дебиторами**

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

**10. Расчеты по обязательствам**

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

10.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

**11. Дебиторская и кредиторская задолженность**

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию – утверждается отдельным распоряжением руководителя.   
Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».  
Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**12. Финансовый результат**

12.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов в соответствии с установленным договором аренды графиком получения арендных платежей.

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

12.2. Доходы от реализации имущества в рассрочку с переходом права собственности на объект после завершения расчетов признаются в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах на дату и в сумме, указанные в графике платежей.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

12.3. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем Агентства в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.4. В организации создаются следующие резервы:

- по выплатам персоналу

- по искам и претензионным требованиям

12.4.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 4.

12.4.2. Резерв по искам, претензионным требованиям создается в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства.

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства.

В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

12.5. Доходы от межбюджетных трансфертов по соглашению, заключенному на срок более года, отражаются на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**13. Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 5.

**14. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 6.

**16. Денежные документы**

16.1. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается организацией самостоятельно.

**17. Целевые средства**

17.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения:

- контрагенты, плательщики, группа плательщиков;

- идентификационный номер расчетов;

- уникальный идентификатор начислений (УИН);

- дополнительные аналитические признаки, которые отражают целевое назначение средств;

- коды цели;

- правовые основания, включая дату исполнения.

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 7.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Организация осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета (как распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств;

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

2. Внутренний финансовый контроль в организации осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель организации, его заместители;

- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

- иные должностные лица организации в соответствии со своими обязанностями.   
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

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

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

4. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых организация способна оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность организации (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

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

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

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в форме, утвержденной Приказом руководителя.

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

**IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в организации, с составлением акта приема-передачи.

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

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

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники организации в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;

- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;

- по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

- налоговые регистры;

- о задолженности организации, в том числе по уплате налогов;

- о состоянии лицевых счетов организации;

- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

- о недвижимом имуществе, транспортных средствах Агентства: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Агентства с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы организации;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;

- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности организации.

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

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

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

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

Приложение 1  
к распоряжению администрации

Шурыгинского сельсовета

Черепановского района

Новосибирской области

от 29.12.2023 № 105-Р

Номера журналов операций

|  |  |
| --- | --- |
| Номер журнала | Наименование журнала |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071) |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) |
| 8 | Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) |
| 9 | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071) |
| 10 | Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071) |
| 11 | Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) |
|  |  |

Приложение 2  
к распоряжению администрации

Шурыгинского сельсовета

Черепановского района

Новосибирской области

от 29.12.2023 № 105-Р

|  |  |
| --- | --- |
| **Журнал операций** | **Документы** |
| Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071) | Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира |
| Квитанция (ф. 0504510) |
| Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) |
| Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) |
| Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001) |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) |
| Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) | Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением:   * платежных документов; * мемориальных ордеров банка; * других казначейских и банковских документов. |
| Бухгалтерские справки (ф. 0504833) |
| Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) |
| Платежное поручение (ф. 0401060) |
| Извещения (ф. 0504805) |
| Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами:   * кассовые и товарные чеки; * квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); * проездные билеты; * счета и квитанции за проживание. |
| Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) |
| Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) |
| Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) |
| Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) |
| Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517) |
| Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) |
| Извещения (ф. 0504805) |
| Журнал операций  № 4  расчетов с поставщиками и подрядчиками  (ф. 0504071) | Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:   * счета-фактуры; * акты выполненных работ (оказанных услуг); * акты приема-передачи имущества; * товарные и товарно-транспортные накладные. |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) |
| Реестр расходов на уплату государственной пошлины |
| Извещение (ф. 0504805) |
| Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) | Акт оказанных услуг |
| Договоры, соглашения |
| Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431) |
| Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) |
| Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) |
| Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838) |
|  |
|  |
| Бухгалтерские справки (ф. 0504833) |
| Извещение (ф. 0504805) |
| Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) | Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:   * табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); * копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников.   Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)  Приказ о начислении пенсий и пособий  Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)  Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)  Бухгалтерские справки (ф. 0504833) |
| Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) | Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) |
| Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) |
| Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) |
| Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) |
| Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) |
| Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) |
| Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) |
| Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441) |
| Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442) |
| Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210) |
| Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) |
| Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) |
| Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) |
| Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) |
| Извещения (ф. 0504805) |
| Требования-накладные (ф. 0510451) |
| Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) |
| Путевой лист легкового автомобиля |
| Бухгалтерские справки (ф. 0504833) |
| Карточка капитальный вложений (ф. 0509211) |
| Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) |
| Журнал по прочим операциям  № 8  (ф. 0504071) | Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами |
| Исполнительный лист |
| Решение суда |
| Извещение (ф. 0504805) |
| Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) |
| Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) |
| Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) |
| Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) |
| Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) |
| Извещение (ф. 0504805) |

Приложение 3  
к распоряжению администрации

Шурыгинского сельсовета

Черепановского района

Новосибирской области

от 29.12.2023 № 105-Р

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря,**

**который включается в** **состав основных средств**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

* офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
* осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
* кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники и др.;
* средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
* инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
* канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

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

Приложение 4  
к распоряжению администрации

Шурыгинского сельсовета

Черепановского района

Новосибирской области

от 29.12.2023 № 105-Р

**Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу**

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;  
2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сумма оплаты отпусков | = | Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала | X | Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес. |
|  |  |  |  |  |

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

**З ср. д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3**

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

В = Впр : ФОТ × 100, где:

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов  на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Приложение 5  
к распоряжению администрации

Шурыгинского сельсовета

Черепановского района

Новосибирской области

от 29.12.2023 № 105-Р

**Порядок принятия бюджетных обязательств**

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

* извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
* сведений о приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

* по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
* по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
* по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов, – на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
* по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, – подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
* по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов, – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежное обязательство принимается к учету в сумме документа, подтверждающего его возникновение.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Приложение 6  
к распоряжению администрации

Шурыгинского сельсовета

Черепановского района

Новосибирской области

от 29.12.2023 № 105-Р

**Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты  
хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

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

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

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

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

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

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

Приложение 7  
к распоряжению администрации

Шурыгинского сельсовета

Черепановского района

Новосибирской области

от 29.12.2023 № 105-Р

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

**1. Общие положения**

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

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

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

* в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
* ежемесячно – в кассе;
* в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Ответственные лица Учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки председателю инвентаризационной комиссии.

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

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

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

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

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

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

**2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации  
учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

* проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
* проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения  
  материальных запасов, денежных средств;
* определение состояния имущества и его назначения;
* выявление признаков обесценения активов;
* сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
* проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
* проверка документации на активы и обязательства;
* выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
* выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
* составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
* составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
* оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
* подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

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

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

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

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

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

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

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

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

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:  
– денежные средства – счет Х.201.00.000;  
– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;  
– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;  
– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;  
– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;  
– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;  
– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;  
– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;  
– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;  
– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;  
– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;  
– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);  
– изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);  
–  инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);  
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);  
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду,безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);  
– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);  
– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими  
дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);  
– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);  
– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);  
– акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);  
– акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);  
– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);  
– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

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

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

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

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

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:  
– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;  
– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства

– недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:  
– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;  
– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:  
– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;  
– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;  
– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;  
– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей  
организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;  
– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).  
Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

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

51 – использовать;  
52 – продолжить хранение;  
53 – списать;  
54 – отремонтировать.

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

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

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

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

Инвентаризации подлежат:  
– наличные деньги;  
– бланки строгой отчетности;  
– денежные документы;  
– ценные бумаги.

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

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

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

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

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:  
– определяет сроки возникновения задолженности;  
– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;  
– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;  
– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;  
– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

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

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

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

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

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

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

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

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:  
– доходы от аренды;  
– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

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

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

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

**4. Оформление результатов инвентаризации**

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

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

**5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации**

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

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

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

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

**6. График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Наименование объектов** **инвентаризации** | **Сроки проведения** **инвентаризации** | **Период проведения** **инвентаризации** |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах) | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 3 | Дебиторская и кредиторская задолженность | Два раза в год:  – на 1 октября – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета;  – на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности |  |
| 4 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в  соответствии с  Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) |

Приложение 8  
к распоряжению администрации

Шурыгинского сельсовета

Черепановского района

Новосибирской области

от 29.12.2023 № 105-Р

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа** | **Создание документа** | | | | | **Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу** | **Обработка документа** | | | | | |
| **Структурное подразделение** | **Регламент документа** | | | |  | **Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу** | **Выгрузка, обработка** | | **Проверка** | | |
| **ответственное лицо (лица), подписывающие документ** | **вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)** | **срок подписания (отказа от подписания) документа** |  | |  | **Исполнитель** | **Срок** | | **Контроль** | **Срок** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 | 10 | | 11 | 12 |
| **1. Операции с объектами ОС** | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1 Поступление ОС** | | | | | | | | | | | | | |
| **1.1.1. Приобретение у поставщиков** | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.1.1 | Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме | Контрактный управляющий | Принимает руководитель и МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | На дату поступления ОС и документа | В день получения документа | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 1.1.1.2 | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) | Приемочная комиссия | Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии | Собственноручная | В день приемки товаров, услуг | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены приемочной комиссии | Собственноручная | 1 рабочий дня после составления |
| Председатель комиссии | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования членами комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии |
| 1.1.1.3 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии |
| **1.1.2 Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений)** | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.2.1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны | Собственноручная | В день приемки нефинансовых активов | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |
| 1.1.2.2 | Извещение (ф. 0504805) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, бухгалтер формирует | Руководитель учреждения | Собственноручная | На дату поступления ОС и сопроводительных документов | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 1.1.2.3 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения | В день получения документа | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии |
| **1.1.3 Безвозмездное получение ОЦДИ и иного имущества при централизованных закупках** | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.3.1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны | Собственноручная | В день приемки нефинансовых активов | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |
| 1.1.3.2 | Извещение (ф. 0504805) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, бухгалтер формирует | Принимает руководитель и МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | На дату поступления ОС и сопроводительных документов | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 1.1.3.3 | Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме | Контрактныйуправляющий | Принимает руководитель и МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | На дату поступления ОС и документа | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 1.1.3.4 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения | В день получения документа | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии |
| **1.1.4 Получение ОЦДИ и иного имущества в качестве пожертвования** | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.4.1 | Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Принимает руководитель и МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | На дату поступления ОС и документа | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 1.1.4.2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны | Собственноручная | В день приемки нефинансовых активов | 1 рабочий день после утверждения руководителем | | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |
| 1.1.4.3 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии |
| **1.1.5 Изготовление объектов ОС собственными силами** | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.5.1 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, бухгалтер формирует | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | На дату списания матзапасов | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 1.1.5.2 | Акт выполненных работ (оказания услуг) по неунифицированной форме | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | На дату выполнения работ/ оказания услуг и документа | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 1.1.5.3 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем изготовления | В день получения документа | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии |
| 1.1.5.4 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны | Собственноручная | В день приемки нефинансовых активов | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |
| **1.1.6 Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации** | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.6.1 | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | Инвентаризационная комиссия, бухгалтер формирует | Ответственный член комиссии | Собственноручная | Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены комиссии | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления |
| Председатель комиссии | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |
| 1.1.6.2 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии |
| 1.1.6.3 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны | Собственноручная | В день приемки нефинансовых активов | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |
| **1.1.7 Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом** | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.7.1 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии |
| 1.1.7.2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны | Собственноручная | В день приемки нефинансовых активов | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |
| **1.2 Переоценка объектов ОС** | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.1 | Акт о результатах переоценки нефинансовых активов по неунифицированной форме | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Ответственный член комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | Собственноручная | На дату ввода в эксплуатацию | 1 рабочий день после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий дня после оставления документа |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |
| **1.3 Реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС** | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.1 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | Приемочная комиссия | Ответственный член комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | Собственноручная | На дату окончания проведенных работ | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий дня после оставления документа |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |
| 1.3.2 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания модернизации, реконструкции, дооборудования | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии |
| 1.3.3 | Заказ-наряд по неунифицированной форме | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | На дату оказания услуг | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления документа |
| **1.4 Внутреннее перемещение ОС** | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4.1 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) | Согласно трудовому договору, локальному атку учреждения | Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества | ПЭП, авторизация, аудит | В день выдачи объектов в личное пользование | 1 рабочий день после получения документы | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования | Собственноручная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД |
| 1.4.2 | Требование-накладная (ф. 0510451) | Структурное подразделения-отправителя | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя | Собственноручная | В день выдачи нефинансовых активов | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности | Собственноручная | 1 рабочий дня после составления |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения |
| Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности | Собственноручная | 1 рабочий дня после утверждения руководителя |
| Ответственное лицо, получающее материальные ценности | Собственноручная | 1 рабочий дня после утверждения руководителя |
| 1.4.3 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) | Структурное подразделения-отправителя, | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя | Собственноручная | В день выдачи нефинансовых активов | 1 рабочий день после получения документы | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Ответственное лицо, передающее материальные ценности | Собственноручная | 1 рабочий дня после составления |
| Ответственное лицо, получающее материальные ценности | Собственноручная | 1 рабочий дня после утверждения ответственного лица |
| **1.5 Списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию** | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5.1 | Требование-накладная (ф. 0510451) | Структурное подразделения-отправителя, ф | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя | Собственноручная | В день выдачи нефинансовых активов | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности | Собственноручная | 1 рабочий дня после составления |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения |
| Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности | Собственноручная | 1 рабочий дня после утверждения руководителя |
| Ответственное лицо, получающее материальные ценности | Собственноручная | 1 рабочий дня после утверждения руководителя |
| 1.5.2 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | На дату ввода в эксплуатацию | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления документа |
| **1.6 Передача имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование** | | | | | | | | | | | | | |
| 1.6.1 | Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | В день ввода в эксплуатацию | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления документа |
| 1.6.2 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) | Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности | Собственноручная | В день отпуска материальных ценностей | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Лицо, получающее материальные ценности (подпись) | Собственноручная | В день получения материальных ценностей |
| Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458) | Собственноручная | 1 рабочий день после составления документа |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после оформления документа |
| **1.7 Выбытие ОС** | | | | | | | | | | | | | |
| **1.7.1 Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств), пришедших в негодность или при моральном износе** | | | | | | | | | | | | | |
| 1.7.1.1 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после подписания сленов комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения |
| 1.7.1.2 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | В день утилизации матценностей | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества | Собственноручная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества |
| 1.7.1.3 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член Комиссии | Собственноручная | В день совершения операции | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены Комиссии | Собственноручная | 1 рабочие день после составления документа |
| Председатель Комиссии | Собственноручная | 1 рабочий день после подписания членов комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии |
| **1.7.2 Выбытие транспортных средств, пришедших в негодность, или при моральном износе** | | | | | | | | | | | | | |
| 1.7.2.1 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после подписания сленов комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения |
| 1.7.2.2 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | В день утилизации матценностей | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества | Собственноручная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества |
| 1.7.2.3 | Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член Комиссии | Собственноручная | На дату совершения операции | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены Комиссии | Собственноручная | 1 рабочий день после составления документа |
| Председатель Комиссии | Собственноручная | 1 рабочий дня после подписи членов комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |
| **1.7.3 Признание объектов ОС, не соответствующим критериям актива** | | | | | | | | | | | | | |
| 1.7.3.1 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после подписания сленов комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения |
| 1.7.3.2 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | В день утилизации матценностей | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества | Собственноручная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества |
| 1.7.3.3 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член Комиссии | Собственноручная | В день совершения операции | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены Комиссии | Собственноручная | 1 рабочие день после составления документа |
| Председатель Комиссии | Собственноручная | 1 рабочий день после подписания членов комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии |
| **1.7.4 Выбытие объектов ОС по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации** | | | | | | | | | | | | | |
| 1.7.4.1 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после подписания сленов комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения |
| 1.7.4.2 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) | Инвентаризационная комиссия | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | Собственноручная | В день окончания инвентаризации | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены инвентаризационной комиссии | Собственноручная | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД |
| Председатель инвентаризационной комиссии | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения |
| 1.7.4.3 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член Комиссии | Собственноручная | В день совершения операции | 1 рабочий день после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены Комиссии | Собственноручная | 1 рабочие день после составления документа |
| Председатель Комиссии | Собственноручная | 1 рабочий день после подписания членов комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии |
| **1.7.5 Выбытие ОС помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций (кроме транспортных средств)** | | | | | | | | | | | | | |
| 1.7.5.1 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член Комиссии | Собственноручная | В день совершения операции | 1 рабочий день после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены Комиссии | Собственноручная | 1 рабочие день после составления документа |
| Председатель Комиссии | Собственноручная | 1 рабочий день после подписания членов комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии |
| **1.7.6 Выбытие транспортного средства помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций** | | | | | | | | | | | | | |
| 1.7.6.1 | Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член Комиссии | Собственноручная | В день совершения операции | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены Комиссии | Собственноручная | 1 рабочие день после составления документа |
| Председатель Комиссии | Собственноручная | 1 рабочий день после подписания членов комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии |
| **1.7.7 Передача недвижимого имущества (зданий, помещений)** | | | | | | | | | | | | | |
| 1.7.7.1 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения |
| 1.7.7.2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны | Собственноручная | В день приемки нефинансовых активов | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |
| **1.8 Частичная ликвидация ОС** | | | | | | | | | | | | | |
| 1.8.1 | Акт о частичной ликвидации объекта основных средств по неунифицированной форме | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член комиссии | Собственноручная | На дату ввода в эксплуатацию | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления документа |
| **1.9 Деление (разукомплектация) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС** | | | | | | | | | | | | | |
| 1.9.1 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный член Комиссии | Собственноручная | В день совершения операции | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены Комиссии | Собственноручная | 1 рабочие день после составления документа |
| Председатель Комиссии | Собственноручная | 1 рабочий день после подписания членов комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после подписания председателя комиссии |
| **1.10 Консервация основных средств** | | | | | | | | | | | | | |
| 1.10.1 | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | Не позде чем 1 день после принятия решения о консервации | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Собственноручная | 1 день после появления документа в СЭД |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Собственноручная | 1 день после подписи всех членов комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии |
| **2. Операции с непроизведенными активами** | | | | | | | | | | | | | |
| **2.1 Принятие земельного участка к учету при получении в безвозмездное пользование или на праве постоянного (бессрочного) пользования** | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны | Собственноручная | В день приемки нефинансовых активов | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |
| 2.1.2 | Извещение (ф. 0504805) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | На дату поступления ОС и сопроводительных документов | В день получения документа | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день день поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 2.1.3 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии |
| **2.2 Изменение кадастровой стоимости земельного участка** | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.1 | Выписка из ЕГРН по форме 114 | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник) | ЭЦП | На 1 января каждого года | 1 рабочий день после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| **2.3 Внутреннее перемещение** | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3.1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны | Собственноручная | В день приемки нефинансовых активов | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |
| **2.4 Выбытие земельного участка** | | | | | | | | | | | | | |
| 2.4.1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны | Собственноручная | В день приемки нефинансовых активов | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |
| **3. Операции с материальными запасами** | | | | | | | | | | | | | |
| **3.1 Поступление** | | | | | | | | | | | | | |
| **3.1.1 Приобретение МЗ за плату** | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1.1.1 | Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме | Контрактный управляющий | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | На дату поступления ОС и документа | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 3.1.1.2 | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) | Приемочная комиссия | Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии | Собственноручная | В день приемки товаров, услуг | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены приемочной комиссии | Собственноручная | 1 рабочий дня после составления |
| Председатель комиссии | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования членами комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии |
| 3.1.1.3 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии |
| 3.1.1.4 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | В день поступления МЗ | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий дня после составления |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования членами комиссии |
| 3.1.1.5 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | В день поступления МЗ | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| **3.1.2 Безвозмездное получение МЗ от учредителя, иного органа государственной власти** | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1.2.1 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | В день поступления МЗ | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| 3.1.2.2 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии |
| 3.1.2.3 | Извещение (ф. 0504805) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, бухгалтер формирует | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | На дату поступления ОС и сопроводительных документов | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 3.1.2.4 | Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме | Контрактный управляющий | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | На дату поступления ОС и документа | В день получения документа | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день день поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 3.1.2.5 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны | Собственноручная | В день приемки нефинансовых активов | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |
| **3.1.3 Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных при инвентаризации** | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1.3.1 | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | Инвентаризационная комиссия | Ответственный член комиссии | Собственноручная | Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены комиссии | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления |
| Председатель комиссии | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |
| 3.1.3.2 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | В день поступления МЗ | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| 3.1.3.3 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии |
| **3.1.4 Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом** | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1.4.1 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | В день поступления МЗ | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| 3.1.4.2 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения | В день получения документа | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии |
| 3.1.4.3 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны | Собственноручная | В день приемки нефинансовых активов | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |
| **3.1.5 Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукомплектации (ликвидации) объектов ОС** | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1.5.1 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | В день поступления МЗ | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| 3.1.5.2 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии |
| 3.1.5.3 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны | Собственноручная | В день приемки нефинансовых активов | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |
| **3.2 Внутреннее перемещение МЗ** | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2.1 | Требование-накладная (ф. 0510451) | Структурное подразделения-отправителя | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя | Собственноручная | В день выдачи нефинансовых активов | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности | Собственноручная | 1 рабочий дня после составления |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения |
| Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности | Собственноручная | 1 рабочий дня после утверждения руководителя |
| Ответственное лицо, получающее материальные ценности | Собственноручная | 1 рабочий дня после утверждения руководителя |
| 3.2.2 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) | Структурное подразделения-отправителя | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя | Собственноручная | В день выдачи нефинансовых активов | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Ответственное лицо, передающее материальные ценности | Собственноручная | 1 рабочий дня после составления |
| Ответственное лицо, получающее материальные ценности | Собственноручная | 1 рабочий дня после утверждения ответственного лица |
| 3.2.3 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) | Согласно трудовому договору, локальному атку учреждения | Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества | Собственноручная | В день выдачи объектов в личное пользование | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования | Собственноручная | 1 рабочий день после появления документа в СЭД |
| 3.2.4 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | На дату ввода в эксплуатацию | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления документа |
| 3.2.5 | Дефектная ведомость по неунифицированной форме | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | В день совершения операции | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 3.2.6 | Акт замены запасных частей оборудования и машин по неунифицированной форме | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | В день совершения операции | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| **3.3 Выбытие МЗ** | | | | | | | | | | | | | |
| **3.3.1 Выбытие МЗ, израсходованных на нужды учреждения, при изготовлении, сборки объектов ОС** | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3.1.1 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) | Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов | Ответственный член комиссии | Собственноручная | В день списания | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены комиссии | Собственноручная | 1 рабочий день после оформления документа |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |
| 3.3.1.2 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | На дату ввода в эксплуатацию | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления документа |
| 3.3.1.3 | Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) | Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов | Ответственный за сохранность и использование бланков строгой отчетности | Собственноручная | В день списания | 1 рабочий день после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены комиссии | Собственноручная | 1 рабочий день после оформления документа |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |
| 3.3.1.4 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после подписания сленов комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения |
| 3.3.1.5 | Требование-накладная (ф. 0510451) | Структурное подразделения-отправителя | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя | Собственноручная | В день выдачи нефинансовых активов | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности | Собственноручная | 1 рабочий дня после составления |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения |
| Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности | Собственноручная | 1 рабочий дня после утверждения руководителя |
| Ответственное лицо, получающее материальные ценности | Собственноручная | 1 рабочий дня после утверждения руководителя |
| **3.3.3 Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа** | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3.3.1 | Дефектная ведомость по неунифицированной форме | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | В день совершения операции | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 3.3.3.2 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) | Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов | Ответственный член комиссии | Собственноручная | В день списания | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены комиссии | Собственноручная | 1 рабочий день после оформления документа |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |
| 3.3.3.3 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) | Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов | Ответственный член комиссии | Собственноручная | В день списания | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены комиссии | Собственноручная | 1 рабочий день после оформления документа |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |
| 3.3.3.4 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий день после подписания сленов комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения |
| **3.3.4 Выбытие МЗ по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации** | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3.4.1 | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | Инвентаризационная комиссия | Ответственный член комиссии | Собственноручная | Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены комиссии | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления |
| Председатель комиссии | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |
| 3.3.4.2 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) | Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов | Ответственный член комиссии | Собственноручная | В день списания | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены комиссии | Собственноручная | 1 рабочий день после оформления документа |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |
| **3.3.5 Выбытие МЗ помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций** | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3.5.1 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) | Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов | Ответственный член комиссии | Собственноручная | В день списания | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены комиссии | Собственноручная | 1 рабочий день после оформления документа |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |
| 3.3.5.2 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) | Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов | Ответственный член комиссии | Собственноручная | В день списания | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены комиссии | Собственноручная | 1 рабочий день после оформления документа |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |
| **3.3.5 Безвозмездная передача МЗ (органу власти, государственному учреждению)** | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3.5.1 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) | Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности | Собственноручная | В день отпуска материальных ценностей | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Лицо, получающее материальные ценности (подпись) | Собственноручная | В день получения материальных ценностей |
| Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458) | Собственноручная | 1 рабочий день после составления документа |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после оформления документа |
| **3.3.6 Реализация МЗ** | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3.6.1 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) | Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности | Собственноручная | В день отпуска материальных ценностей | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Лицо, получающее материальные ценности (подпись) | Собственноручная | В день получения материальных ценностей |
| Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458) | Собственноручная | 1 рабочий день после составления документа |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после оформления документа |
| 3.3.6.2 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) | Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов | Ответственный член комиссии | Собственноручная | В день списания | 1 рабочий день после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | | Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены комиссии | Собственноручная | 1 рабочий день после оформления документа |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |
| **4. Операции по правам пользования** | | | | | | | | | | | | | |
| **4.1.1 По договорам аренды НФА и земельных участков** | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.1.1 | Договор аренды по неунифицированной форме | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | Собственноручная | В день получения документа/ совершения операции | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке по расчетам с поставщиками | 2 рабочих дня после поступления документа | | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 4.1.1.2 | Акта о приеме-передаче имущества в аренду по неунифицированной форме | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны | Собственноручная | В день приемки имущества в аренду/ прекращение права польщования | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке по расчетам с поставщиками | 2 рабочих дня после поступления документа | | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |
| 4.1.1.3 | Акт оказания услуг по неунифицированной форме | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны | Собственноручная | В день приемки имущества в аренду | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке по расчетам с поставщиками | 2 рабочих дня после поступления документа | | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |
| 4.1.1.4 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) | Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности | Собственноручная | В день отпуска материальных ценностей | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке по расчетам с поставщиками | 2 рабочих дня после поступления документа | | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после передачи |
| Лицо, получающее материальные ценности (подпись) | Собственноручная | В день получения материальных ценностей |
| Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458) | Собственноручная | 1 рабочий день после составления документа |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после оформления документа |
| 4.1.1.5 | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) по неунифицированной форме | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности | Собственноручная | Ежегодно на день заключения договора аренды | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке по расчетам с поставщиками | 2 рабочих дня после поступления документа | | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| **4.1.2 По договорам безвозмездного пользования (кроме земельных участков, прочего имущества, полученных от органов государственной власти, государственных (муниципальных) учреждений** | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.2.1 | Акта о приеме-передаче имущества в безвозмездное пользование по неунифицированной форме | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны | Собственноручная | В день приемки имущества в пользование/ прекращение права польщования | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке по расчетам с поставщиками | 2 рабочих дня после поступления документа | | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после передачи |
| Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | Собственноручная | 2 рабочих дня после составления |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Собственноручная | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии |
| 4.1.2.2 | Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) по неунифицированной форме | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности | Собственноручная | Ежегодно на день заключения договора аренды | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке по расчетам с поставщиками | 2 рабочих дня после поступления документа | | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 4.1.2.3 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) | Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности | Собственноручная | В день отпуска материальных ценностей | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке по расчетам с поставщиками | 2 рабочих дня после поступления документа | | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после передачи |
| Лицо, получающее материальные ценности (подпись) | Собственноручная | В день получения материальных ценностей |
| Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458) | Собственноручная | 1 рабочий день после составления документа |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после оформления документа |
| **5. Денежные средства. Денежные документы** | | | | | | | | | | | | | |
| **5.1.1 Поступление в кассу** | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.1.1 | Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) | Бухгалтерия | Бухгалтер | ЭЦП | На дату поступления денежных средств | В день получения документа | | Электронно | Прием на участке по расчетам с поставщиками | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| **5.1.2 Выбытие с лицевого счета учреждения** | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.2.1 | Заявка на кассовый расход (ф. 0531801, 0531851) | Бухгалтерия | Бухгалтер | ЭЦП | Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату | В день получения документа | | Электронно | Прием на участке по расчетам с поставщиками | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 5.1.2.2 | Платежное поручение (ф. 0401060) | Бухгалтерия | Бухгалтер по расчетам с поставщиками | ЭЦП | На дату получения документа | В день получения документа | | Электронно | Прием на участке по расчетам с поставщиками | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| **5.1.3** **Выбытие из кассы** | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.3.1 | Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | Бухгалтерия | Бухгалтер | ЭЦП | На дату выдачи денежных средств | В день получения документа | | Электронно | Прием на участке по расчетам с поставщиками | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| **5.2 Денежные документы** | | | | | | | | | | | | | |
| 5.2.1 | Приходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310001) | Бухгалтерия | Бухгалтер | ЭЦП | На дату поступления денежных документов | В день получения документа | | Электронно | Прием на участке по расчетам с поставщиками | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 5.2.2 | Расходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310002) | Бухгалтерия | Бухгалтер | ЭЦП | На дату выдачи денежных документов | В день получения документа | | Электронно | Прием на участке по расчетам с поставщиками | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| **6. Расчеты с работниками** | | | | | | | | | | | | | |
| **6.1 Оплата труда** | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1.1 | Штатное расписание (ф. 0301017) | Ответственный исполнительотправителя | Руководитель, ответственный исполнитель, главный бухгалтер | Собственноручная | Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке по расчету заработной платы | 2 рабочих дня после поступления документа | | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 6.1.2 | Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы по формам, утвержденным в постановлении Госкомстата от 05.01.2004 № 1 | Ответственный исполнительотправителя | Руководитель | Собственноручная | Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке по расчету заработной платы | 2 рабочих дня после поступления документа | | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 6.1.3 | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) | Ответственный исполнительотправителя | Руководитель , ответственный за табелирование | Собственноручная | Ежедневно | За первую половину месяца –не позднее 20 числа текущего , за 2-ю половину -не позднее 6 числа следующего месяца | | На бумаге | Прием на участке по расчету заработной платы | 2 рабочих дня после поступления документа | | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 6.1.4 | Договоры ГПХ и акты выполненных работ по нецнифицированной форме | Согласно план-графику | Руководитель, ответственный сотрудник соответствующего подразделения | Собственноручная | В день подписания договора | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке по расчету заработной платы | 2 рабочих дня после поступления документа | | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 6.1.5 | Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (ф. 301051) | Ответственный исполнительотправителя | Руководитель, ответственный сотрудник | Собственноручная | На дату расчета отпускных | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке по расчету заработной платы | 2 рабочих дня после поступления документа | | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 6.1.6 | Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. 301052 ) | Ответственный исполнительотправителя | Руководитель, ответственный сотрудник | Собственноручная | На дату расчета окончательных выплат | В день получения документа | | Электронно | Прием на участке по расчету заработной платы | Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа | | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| 6.1.7 | Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по неунифицированной форме | Ответственный исполнительотправителя | Руководитель, ответственный сотрудник | Собственноручная | Прием в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке по расчету заработной платы | 2 рабочих дня после поступления документа | | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после поступления документа |
| **6.2 Выдача под отчет** | | | | | | | | | | | | | |
| 6.2.1 | Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512) | Ответственный исполнительотправителя | Подотчетное лицо | Собственноручная | За 3 дня до срока, указанного в графике командировок | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | 2 рабочих дня после поступления документа | | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после передачи |
| Кадровый работник | Собственноручная | 1 день после появления документа в СЭД |
| Бухгалтерия | Собственноручная | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после ПФО |
| 6.2.2 | Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513) | Ответственный исполнительотправителя | Подотчетное лицо | Собственноручная | За 3 дня до срока, указанного в графике командировок | 1 рабочий день после получения документы | | На бумаге | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день передачи | | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после передачи |
| Кадровый работник | Собственноручная | 1 день после появления документа в СЭД |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после ПФО |
| 6.2.6 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) | Ответственный исполнительотправителя | Подотчетное лицо | Собственноручная | За 5 дней до дня закупки | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | 2 рабочих дня после поступления документа | | Замглавбуха | Не позднее 1 дня после передачи |
| Ответственное лицо контрактной службы | Собственноручная | 1 день после появления документа в СЭД |
| Ответственное лицо финансово-экономического подразделения | Собственноручная | 1 день после появления документа в СЭД |
| Бухгалтерия | Собственноручная | 1 день после утверждения руководителя структурного подразделения |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы |
| 6.2.7 | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) | Ответственный исполнительотправителя | Подотчетное лицо | Собственноручная | В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска | 3 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | 3 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами | Не позднее 1 дня после передачи |
| Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате | Собственноручная | 1 день после появления документа в СЭД |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения ПФО |
| 6.2.8 | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Ответственный исполнитель | Подотчетное лицо | Собственноручная | В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, выигрыша | 3 рабочих дня после утверждения руководителем | | На бумаге | Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | 2 рабочих дня после поступления документа | | Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами | Не позднее 1 дня после выгрузки |
| Руководитель учреждения | Собственноручная | 2 рабочих дня после утверждения планово-экономического отдела |