

Тюменская область
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
Нижневартовский район

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «НОВОАГАНСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ
МАРШАЛА СОВЕТСКОГО СОЮЗА Г.К. ЖУКОВА»**

ул. Лесная, д.12а, пгт. Новоаганск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ
– Югра, Тюменская область, РФ, 628647, телефон/ факс (34668) 61060, E-mail: nmoosh@mail.ru

ПРИКАЗ

от «28» декабря 2022 год
г.п.Новоаганск

№ 711ос

О внесении изменений в приказ №787ос
от 29.12.2018г. «Об учетной политике
для целей бухгалтерского учета на 2019 год»

В связи с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в связи с вступлением в силу :

-Приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями);

-Федерального закона от 02.07.2021 №360-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Приказа Минфина России от 15.06.2020 №103н «О внесении изменений в приложения №1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форма 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»;

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ №787ос от 29.12.2018г. «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2019 год» согласно приложения 1 к Приказу.
2. Установить, что влияние внесённых изменений несущественно, поэтому учреждение применяет измененную учетную политику к фактам

хозяйственной жизни, возникающим после изменения учетной политики с 01 января 2022 года (перспективное применение измененной учетной политики); в части перехода на применение электронных документов – с 01.01.2023 года по мере технической готовности.

3. Установить, что данная учетная политика применяется во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

4. Установить, что положения учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов, иных документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения.

5. Опубликовать внесенные изменения в учетную политику на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.

6. Контроль за исполнением данного приказа возложить на главного бухгалтера С.В. Бакштееву.

Директор



О.В. Дубровко

Приказ подготовил:

Главный бухгалтер « *д/б* » *н* 20*дд* г. *Бакштева* С.В. Бакштеева

РАССЫЛКА

Главный бухгалтер – 1 экз.

**ИЗМЕНЕНИЯ,
КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

1. Дополнить п. 7.3. Раздела 7 «Правила документооборота и технология обработки учетной политики» пунктами следующего содержания: «

- размещение декларации на Модуле «Информация об энергосбережении и повышении энергетической эффективности»;
- с поставщиками по обмену (приему) входящими электронными первичными документами, а также счетами-фактурами и договорами.»

2. п. 7.7. Раздела 7 «Правила документооборота и технология обработки учетной политики» дополнить абзацем следующего содержания:

«Первичные и сводные учетные документы составляются (принимаются) в виде электронных документов, электронных образов первичных документов (скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи сформированных на бумажном носителе), бумажных документов в зависимости от факта хозяйственной жизни. Допускается принимать к учёту электронные образы первичных документов (скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи сформированных на бумажном носителе). Скан-копии первичных учетных документов принимаются к учету при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Форма первичного документа и вид носителя (бумажный, электронный, скан копия) закреплены в Графике документооборота.»

3. Абзац 3 п. 10.13. Раздела 10 «Учет нефинансовых активов» дополнить:

«...Списание на затраты расходов ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.»

4. Дополнить Раздел 12 «Учет финансовых активов» новым пунктом следующего содержания:

«12.5. Установить, что почтовые марки и маркированные конверты относятся к денежным документам и учитываются на счете 020135000 в случае их хранения в кассе учреждения.

В случае приобретения подотчетным лицом почтовых марок на почте при оформлении услуги по отправке корреспонденции и использовании данных почтовые марки в момент оформления услуги почтовой связи, марки не подлежат хранению в кассе учреждения (не поступают в кассу учреждения, не хранятся подотчетным лицом).

В связи с отсутствием факта хозяйственной жизни, связанного с поступлением почтовых марок в кассу учреждения, бухгалтерские записи в бухгалтерском учете учреждения на счете 020135000 «Денежные документы» не формируются.»

5. Приложение 2 к приказу от 29.12.2018 г. № 787 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета» изложить в новой редакции согласно Приложения 2 к данному приказу.

6. Приложение 6 к приказу от 29.12.2018 г. № 787 «График документооборота» изложить в новой редакции согласно Приложения 3 к данному приказу.

7. Приложение 8 к приказу от 29.12.2018 г. № 787 «Образцы документов» дополнить первичным документом «Заявление на предоставление расчетных листов в электронном виде» согласно Приложения 4 к данному приказу.

8. Список приложений к Приказу от 29.12.2018 г. № 787 дополнить:

«Приложение №16 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств» (согласно Приложения 5 к данному приказу);

Приложение №17 «Положение об электронных документах» (согласно Приложения 6 к данному приказу)».

Приложение №18 «Положение о служебных командировках» (согласно Приложения 7 к данному приказу)».

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

| | |
|--------------------------------|--|
| 07020000000000244.4.101.12.000 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения |
| 0000000000000000.0.101.20.000 | Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 07020000000000244.4.101.24.00 | Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 07020000000000244.4.101.25.00 | Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 07020000000000244.4.101.26.00 | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 07020000000000244.4.101.28.000 | Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 0000000000000000.0.101.30.000 | Основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 07020000000000244.4.101.34.00 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения |
| 07020000000000244.4.101.36.00 | Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| 07020000000000244.4.101.38.000 | Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения |
| 0000000000000000.0.103.00.000 | Непроизведенные активы |
| 07020110100590244.4.103.11.000 | Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения |
| 0000000000000000.0.104.00.000 | Амортизация |
| 07020000000000244.4.104.12.000 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения |
| 07020000000000244.4.104.13.000 | Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения |
| 0000000000000000.0.104.20.000 | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения |
| 07020000000000244.4.104.24.000 | Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 07020000000000244.4.104.25.000 | Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 07020000000000244.4.104.26.000 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 07020000000000244.4.104.28.000 | Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 0000000000000000.0.104.30.000 | Амортизация иного движимого имущества учреждения |
| 07020000000000244.4.104.34.000 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 07020000000000244.4.104.36.000 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 0000000000000000.0.105.00.000 | Материальные запасы |
| 07020000000000244.4.105.31.000 | Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения |
| 07020000000000244.4.105.32.000 | Продукты питания - иное движимое имущество учреждения |
| 07020000000000244.2.105.32.00 | Увеличение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения |
| 07020000000000244.4.105.33.340 | Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения (2017 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения) |
| 07020000000000244.4.105.34.340 | Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения |
| 07020000000000244.4.105.35.000 | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения |
| 07020000000000244.4.105.36.000 | Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения |
| 07020000000000244.4.106.21.000 | Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 0000000000000000.0.109.00.000 | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг |
| 07020000000000244.4.109.60.000 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг |
| 07020000000000247.4.109.60.000 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг |
| 07020000000000111.4.109.60.000 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг |
| 07020000000000112.4.109.60.00 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг |
| 07020000000000119.4.109.60.00 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг |
| 0000000000000000.0.111.00.000 | Права пользования активами |
| 0000000000000000.0.111.60.000 | Права пользования нематериальными активами |
| 07020000000000244.4.111.61.000 | Права пользования программным обеспечением и базами данных |
| 0000000000000000.0.201.00.000 | Денежные средства учреждения |
| 0000000000000000.0.201.10.000 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |
| 0000000000000000.4.201.11.000 | Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства |
| 0000000000000000.2.201.11.000 | Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства |

| | |
|-----------------------------------|--|
| 00000000000000000000.5.201.11.000 | Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства |
| 00000000000000000000.0.201.30.000 | Денежные средства в кассе учреждения |
| 00000000000000000000.0.201.34.000 | Касса |
| 00000000000000000000.0.205.00.000 | Расчеты по доходам |
| 00000000000000000000.0.205.30.000 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат |
| 07020000000000130.4.205.31.000 | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг |
| 07070000000000130.4.205.31.000 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг |
| 00000000000000000000.0.206.00.000 | Расчеты по выданным авансам |
| 07020000000000247.4.206.23.000 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| 00000000000000000000.0.208.00.000 | Расчеты с подотчетными лицами |
| 07020000000000112.4.208.12.000 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам |
| 07020000000000112.4.208.14.000 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| 00000000000000000000.0.208.20.000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг |
| 07020000000000112.4.208.26.000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 00000000000000000000.0.209.00.000 | Расчеты по ущербу и иным доходам |
| 00000000000000000000.0.209.34.000 | Расчеты по доходам от компенсации затрат |
| 07020000000000130.4.210.06.000 | Расчеты с учредителем |
| 00000000000000000000.0.302.00.000 | Расчеты по принятым обязательствам |
| 00000000000000000000.0.302.10.000 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 07020000000000111.4.302.11.000 | Расчеты по заработной плате |
| 07020110153030111.5.302.11.000 | Расчеты по заработной плате |
| 00000000000000000000.0.302.13.000 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 00000000000000000000.0.302.20.000 | Расчеты по работам, услугам |
| 07020000000000244.4.302.21.000 | Расчеты по услугам связи |
| 07020000000000244.4.302.22.000 | Расчеты по транспортным услугам |
| 07020000000000244.4.302.23.000 | Расчеты по коммунальным услугам |
| 07020000000000247.4.302.23.730 | Расчеты по коммунальным услугам |
| 07020000000000244.4.302.25.000 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 07020000000000244.4.302.26.000 | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 00000000000000000000.0.302.30.000 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |
| 07020000000000244.4.302.31.000 | Расчеты по приобретению основных средств |
| 07020000000000244.4.302.34.000 | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 00000000000000000000.0.302.60.000 | Расчеты по социальному обеспечению |
| 07020000000000111.4.302.66.000 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 00000000000000000000.0.303.00.000 | Расчеты по платежам в бюджеты |
| 07020000000000111.4.303.01.000 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 07020000000000119.4.303.02.000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 07020000000000852.4.303.05.000 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 07020000000000119.4.303.06.000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 07020110153030119.5.303.06.000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 07020000000000119.4.303.11.000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 07020000000000852.4.303.12.000 | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 07020000000000111.4.304.03.000 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 00000000000000000000.0.401.00.000 | Финансовый результат экономического субъекта |
| 07020000000000130.4.401.10.000 | Доходы текущего финансового года |
| 07020110100590244.4.401.10.000 | Доходы текущего финансового года |
| 07020000000000852.4.401.20.000 | Расходы текущего финансового года |
| 07020000000000851.4.401.20.000 | Расходы текущего финансового года |
| 07020000000000244.4.401.20.200 | Расходы текущего финансового года |

| | |
|--------------------------------|---|
| 0702000000000247.4.506.10.000 | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год |
| 0702000000000851.4.506.10.000 | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год |
| 0702000000000852.4.506.10.000 | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год |
| 0707000000000244.4.506.10.000 | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год |
| 07020110153030111.5.506.10.000 | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год |
| 07020110153030119.5.506.10.000 | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год |
| 0702000000000244.2.506.20.000 | Право на принятие обязательств на очередной финансовый год |
| 0702000000000244.4.506.20.00 | Право на принятие обязательств на очередной финансовый год |
| 0702000000000247.4.506.20.000 | Право на принятие обязательств на очередной финансовый год |
| 0702000000000247.4.506.30.000 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) |
| 0000000000000000.0.506.90.000 | Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 0702000000000111.4.506.90.000 | Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 0702000000000119.4.506.90.000 | Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 0000000000000000.0.508.00.000 | Получено финансового обеспечения |
| 0702000000000130.2.508.10.000 | Получено финансового обеспечения текущего финансового года |
| 0702000000000130.4.508.10.000 | Получено финансового обеспечения текущего финансового года |
| 0707000000000130.4.508.10.000 | Получено финансового обеспечения текущего финансового года |
| 07020110153030150.5.508.10.400 | Получено финансового обеспечения текущего финансового года |
| Забалансовые счета: | |
| 03.1 | Бланки строгой отчетности (в усл. ед.) |
| 17.01 | Поступление денежных средств на счета учреждения |
| 18.01 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения |
| 21.24 | Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество |
| 21.26 | Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество |
| 21.28 | Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество |
| 21.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество |
| 21.38 | Прочие основные средства - иное движимое имущество |
| 27.01 | ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |
| 27.02 | МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |

График документооборота

| п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации | Вид представления документа/информации | Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования / утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/информацию | | | Назначение информации |
|-----|------------------------------------|---|--|---|---|--|--------------------------------|-----------------------|
| | | | | | | Срок обработки/представления/преобразования информации | Результат обработки информации | |

1. Учет нефинансовых активов

1.1. Организационные документы

| | | | | | | | | |
|---|---|------------------------------|----------------------|----------------|---|----------------|----------------------|---|
| 1 | Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов | главный бухгалтер, бухгалтер | На бумажном носителе | В день издания | Директор (исполняющий обязанности директора по приказу) | В день издания | подписание документа | в бухгалтерию, для внутреннего пользования |
| 2 | Доверенность на получение товарно-материальных ценностей | бухгалтер | На бумажном носителе | В день издания | Директор (исполняющий обязанности директора по приказу) | В день издания | подписание документа | для направления доверенности на бумажном носителе субъекту учета не позднее следующего рабочего дня после подписания доверенности |

1.2. Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов, прав пользования

| | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|--|--|---|
| 3 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам | 1. подготовка - ответственный сотрудник контрагента; 2. ввод/ | На бумажном носителе, в электронном виде (через Контур.Диа) | 1. не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных | Директор (исполняющий обязанности директора по приказу); | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) принятие к учету обязательств; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на | в бухгалтерию: 1) для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов; 2) для отражения в Журналах |
|---|---|--|---|--|--|--|--|---|

| | | | | | | | | |
|---|--|---|----------------------|--|---|--|---|---|
| | (договорам) при приобретении, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, универсальный передаточный документ, акт выполненных работ и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов), в т.ч. при исполнении контракта через Единую информационную систему в сфере закупок (далее - ЕИС) | направление - главный бухгалтер, бухгалтер | док, ЕИС) | документов; 2. не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от передающей стороны Контур.Диалог, ЕИС (для электронного документа) | заместитель директора по АХЧ | | соответствующих счетах учета; 3) формирование Заявки на кассовый расход | операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 4 | Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), Извещение (ОКУД 0504805), акт выполненных работ и иные документы) | 1. подготовка - ответственное лицо передающей стороны; 2. ввод/ направление - главный бухгалтер, бухгалтер | на бумажном носителе | не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от передающей стороны | Директор (исполняющий обязанности директора по приказу); заместитель директора по АХЧ | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета | для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов |
| 5 | Решение Комиссии | председатель | на | не позднее | Комиссия | не позднее следующего | 1) отражение факта | в бухгалтерию: |

| | | | | | | | | |
|------|--|--|----------------------|---|---|--|---|--|
| | по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью свыше 10 000,00 рублей (с приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество) | ь Комиссии по поступлению и выбытию активов | бумажном носителе | следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов | по поступлению и выбытию активов | рабочего дня после получения документа | хозяйственной жизни в учет; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); | 1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии |
| 6 | Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью до 10 000,00 рублей | председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов | на бумажном носителе | не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов | Комиссия по поступлению и выбытию активов | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 6.1. | Решение о признании объектов нефинансовых активов* (Ф. 0510441) | ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов | В электронном виде* | Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - регистрации права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; - безвозмездного получения объектов НФА | Комиссия по поступлению и выбытию активов | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | В бухгалтерию для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета не позднее следующего рабочего дня после подписания документа |

| | | | | | | | | |
|-----|--|--|----------------------|--|---|--|--|---|
| 6.2 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)* | Ответственный исполнитель комиссии | В электронном виде* | 1. Если решение принимает инв. комиссия, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации и (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия по поступ. и выб. - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации и (ф. 0510463) | Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение руководителем учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Актах (ф. 0510454, 0510456, 0504143, 0504144); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458) | В бухгалтерию в день поступления документа для внутреннего пользования, отражения на счетах бухгалтерского учета, в бухгалтерских регистрах |
| 7 | Документы по принятию Комиссией по поступлению и выбытию активов результатов работ по ремонту, реконструкции, дооборудования, модернизации | | | | | | | |
| 7.1 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103) или иной документ | председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов | на бумажном носителе | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032) | в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 8 | Первичный документ о приеме-передаче | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|-----|---|---|----------------------|--|---|--|--|--|
| | объектов нефинансовых активов при поступлении нефинансовых активов в рамках внутриведомственных, межведомственных, межбюджетных и иных расчетов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) | | | | | | | |
| 8.1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) с приложением копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) (при наличии) и технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов | 1.подготовка - ответственное лицо передающей стороны; 2. ввод/направление - главный бухгалтер, бухгалтер | на бумажном носителе | не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны | Комиссия по поступлению и выбытию активов; директор (уполномоченное лицо) | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032) | в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 9 | Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны | 1.подготовка - ответственное лицо передающей стороны; 2. ввод/направление | на бумажном носителе | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа от передающе | руководитель (уполномоченное лицо) | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805); 2) подписание ответственным лицом учреждения 3)отражение факта хозяйственной жизни в учете | в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |

| | (дополнительно к п. 8.1 Графика документооборота) | - главный бухгалтер, бухгалтер | | й стороны | | | | |
|------|--|--------------------------------|----------------------|---|---|--|--|--|
| 10 | Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости актива | | | | | | | |
| 10.1 | Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по | председатель комиссии | на бумажном носителе | не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов | Комиссия по поступлению и выбытию активов | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032) | в бухгалтерию: 1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для внутреннего пользования |

| | | | | | | | | |
|------|--|-----------------------|----------------------|---|---|--|---|---|
| | результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости актива (свыше 10 000,00 рублей) | | | | | | | |
| 10.2 | Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости (до 10000,00 рублей) | председатель комиссии | на бумажном носителе | не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов | Комиссия по поступлению и выбытию активов | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 11 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) (от одного материально ответственного лица другому) | бухгалтер | на бумажном носителе | не позднее следующего рабочего дня после приказа руководителя о смене ответственного лица | материально ответственные лица, уполномоченное лицо (бухгалтер) | в день подписания документа уполномоченными лицами | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов | в бухгалтерию для отражения: 1) в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, 2) в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035) |

| | | | | | | | | |
|--------|---|---|----------------------|--|---|--|---|--|
| | | | | | | | (ОКУД 0504032) | |
| 12 | Первичные документы о безвозмездной передаче нефинансовых активов | | | | | | | |
| 12.1 | Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов | ответственное лицо уполномоченного органа | на бумажном носителе | не позднее следующего рабочего дня после получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов | руководитель уполномоченного органа | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) формирование Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) 2) формирования Извещения (ОКУД 0504805) | для направления Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и Извещения (ОКУД 0504805) в субъект учета |
| 12.1.1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при безвозмездной передаче нефинансовых активов с приложением копии Инвентарной карточки объекта нефинансовых активов (ОКУД 0504031) (при наличии) | ответственное лицо уполномоченного органа | на бумажном носителе | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного акта принимающей стороной | Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032) | для передачи передающей стороной Инвентарной карточки в бухгалтерию принимающей стороны |

| | | | | | | | | |
|------|--|---|----------------------|--|------------------------------------|--|---|--|
| 12.2 | Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов | ответственное лицо уполномоченного органа | на бумажном носителе | 1) подписывает не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения от уполномоченной организации документа; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного принимающей стороной документа | руководитель (уполномоченное лицо) | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 13 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|------|---|------------------------------|----------------------|---|---|--|--|--|
| | объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144) | | | | | | | |
| 13.1 | <p>При списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10 000,00 рублей:</p> <p>Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)</p> | главный бухгалтер, бухгалтер | на бумажном носителе | Акты о списании, акт технического о состоянии, дефектную ведомость, документы, подтверждающие государственную регистрацию прекращения права на недвижимое имущество и иные документы не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов | Комиссия по поступлению и выбытию активов | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032) | в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 13.2 | При списании нефинансовых активов стоимостью | главный бухгалтер, бухгалтер | на бумажном носителе | Акты о списании, акт | Комиссия по поступлению | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; | в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных |

| | | | | | | | | |
|------|---|---|----------------------|---|---|--|---|--|
| | до 10 000,00 рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104) Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144) | | | технического состояния, дефектную ведомость и иные документы не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов | ю и выбытию активов | | 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах | правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 14 | Акт об утилизации (ликвидации, уничтожении) | заместитель директора по АХЧ (иное уполномоченное лицо) | на бумажном носителе | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | уполномоченное лицо учреждения, Комиссия по поступлению и выбытию активов | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации об утилизации (уничтожении) в акте о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), акте о списании транспортного средства (ОКУД 0504105) | в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 14.1 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)* | Ответственный член Комиссии | В электронном виде* | 1. При утилизации собственным и силами - в течение одного рабочего дня после | 1. Подписанные - члены и председатель Комиссии; 2. Утвержденные - | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (ф. 0510454, 0510456, 0504143, 0504144); | В бухгалтерию для отражения в ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета |

| | | | | | | | | |
|------|---|--|----------------------|---|--|--|--|--|
| | | | | получения документа, подтверждающего списание имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества | руководитель учреждения | | 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | |
| 15 | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206) | заместитель директора по АХЧ (иное уполномоченное лицо) | на бумажном носителе | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающее сданное имущество | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 15.1 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)* | Лицо, ответственное за выдачу имущества/ Лицо, сдающее имущество | В электронном виде* | Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения | Лицо, получающее имущество/ Лицо, ответственное за приемку имущества | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) или Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206); - Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213) | в бухгалтерию, для внутреннего пользования, для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах |

| | | | | | | | | |
|------|--|--|----------------------|---|--|--|---|--|
| 15.2 | Карточка учета имущества в личном пользовании (0509097)* | Лицо, ответственное за выдачу имущества, бухгалтер | В электронном виде* | Не позднее следующего рабочего дня после оформления и подписания акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование | Лицо, ответственное за выдачу имущества, бухгалтер | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Отражение бухгалтерских записей в учете | в бухгалтерию, для внутреннего пользования, Лицу, ответственному за выдачу имущества |
| 16 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035) | главный бухгалтер, бухгалтер | на бумажном носителе | ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным | главный бухгалтер, бухгалтер | Х | Х | в бухгалтерию, для внутреннего пользования |

1.3. Учет материальных запасов

| | | | | | | | | |
|----|---|---|----------------------|--|---|--|---|--|
| 17 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы), в т.ч. при исполнении контракта через ЕИС) | 1. подготовка - ответственное лицо контрагента; 2. ввод/направление - главный бухгалтер, бухгалтер | на бумажном носителе | не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов | руководитель (уполномоченное лицо учреждения) | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) принятие к учету обязательств; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801) | в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 18 | Первичные документы, | 1. подготовка - | на бумажном | не позднее следующего | руководитель | не позднее следующего рабочего дня после получения | 1) отражение факта хозяйственной жизни в | в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|----------------------|---|---|--|--|---|
| | подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), Извещение (ОКУД 0504805), решение комиссии по поступлению и выбытию активов и иные документы) | ответственное лицо передающей стороны; 2. ввод/направление - главный бухгалтер, бухгалтер | носителя | рабочего дня после получения документов | (уполномоченное лицо учреждения) | документа | учете; 2) заполнение Извещения (ОКУД 0504805), полученного от передающей стороны; 3) формирование регистров учета нефинансовых активов | 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 19 | Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по инвентаризации материальных запасов (Акт по результатам инвентаризации (ОКУД 0504835), Инвентаризационная опись | Председатель комиссии | на бумажном носителе | не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов | Комиссия по поступлению и выбытию активов | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) | в бухгалтерию для учета Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) на подписание |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|----------------------|--|---|---|--|--|
| | (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087)) | | | | | | | |
| 20 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при оприходовании неучтенных объектов материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации | главный бухгалтер, бухгалтер | на бумажном носителе | не позднее следующего рабочего дня после формирования документа | руководитель (иные уполномоченные лица) | в день подписания документа уполномоченными лицами | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ОКУД 0504042, ОКУД 0504043) | в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 21 | Требование-накладная (ОКУД 0504204) при внутреннем перемещении материальных запасов | ответственный исполнитель бухгалтерии | на бумажном носителе | не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни | ответственные лица субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) | в день подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ОКУД 0504042, ОКУД 0504043) | в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 22 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 504210) | заместитель директора по АХЧ (иное уполномоченное лицо учреждения) | на бумажном носителе | не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни | ответственные лица субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) | в день подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ОКУД 0504042, ОКУД 0504043) | в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 23 | Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного | ответственное лицо уполномоченного органа | на бумажном носителе | не позднее следующего рабочего дня после получения | руководитель уполномоченного органа | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону | для подписания в субъект учета не позднее следующего рабочего дня после подписания ответственным лицом уполномоченной |

| | | | | | | | | |
|----|---|---------------------------------------|----------------------|--|-----------------------------------|--|---|--|
| | распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов | | | документа | | | (ОКУД 0504205), Извещения (ОКУД 0504805) | организации |
| 24 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при безвозмездной передаче материальных запасов | ответственное лицо передающей стороны | на бумажном носителе | 1) на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня после получения из уполномоченной организации; 2) в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны | ответственные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 25 | Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов | ответственное лицо передающей стороны | на бумажном носителе | 1) направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего | ответственные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |

| | | | | | | | | |
|----|--|-----------------------|----------------------|---|---|--|--|--|
| | | | | <p>рабочего дня после получения из уполномоченной организации;</p> <p>2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны</p> | | | | |
| 26 | <p>Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при списании материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, потерь в результате стихийных бедствий с приложением документов по инвентаризации (Акт по результатам инвентаризации (ОКУД 0504835), Инвентаризационная опись</p> | председатель комиссии | на бумажном носителе | не позднее следующего рабочего дня после их получения | Комиссия по поступлению и выбытию активов | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | <p>формирование Акта о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143)</p> | <p>для подписания в субъект учета не позднее следующего рабочего дня после подписания ответственным лицом уполномоченной организации</p> |

| | | | | | | | | |
|----|---|------------------------------|----------------------|--|--|--|---|--|
| | (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092) и иные документы) | | | | | | | |
| 27 | Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения | главный бухгалтер, бухгалтер | на бумажном носителе | 1) заполняет и подписывает не позднее следующего рабочего дня после формирования уполномоченной организацией документа на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) календарно | Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|----------------------|--|---|--|---|--|
| | | | | го дня после подписания документа | | | | |
| 28 | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206) | заместитель директора по АХЧ (иное уполномоченное лицо) | на бумажном носителе | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающее данное имущество | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 29 | Путевой лист, оформленный в соответствии с Приказом Минтранса России от 18.09.2008 N 152 (зарегистрировано в Минюсте России 08.10.2008 N 12414) | водитель | на бумажном носителе | направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня окончания рейса | механик, водитель, мед. работник, бухгалтер | не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |

2. Учет кассовых операций

| | | | | | | | | |
|----|--|------------------|----------------------|----------------|--|-----------------------------|--|---|
| 30 | Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения | бухгалтер-кассир | на бумажном носителе | в день издания | бухгалтер-кассир, главный бухгалтер | в день издания | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514) | в бухгалтерию для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, для подписания Кассовой книги |
| 31 | Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных средств из кассы | бухгалтер-кассир | на бумажном носителе | в день издания | главный бухгалтер (уполномоченное лицо) руководитель (уполномоченное лицо) | в день подписания документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514) | в бухгалтерию для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения |

| | | | | | | | | |
|----|--|------------------|----------------------|--|--|--------------------------|--|--|
| | | | | | , бухгалтер-кассир | | | бюджетного учета |
| 32 | Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001) | бухгалтер-кассир | на бумажном носителе | 1) формирует в момент принятия решения о внесении наличных денег; 2) направляет документ в уполномоченную организацию в день внесения сумм с отметкой банка | бухгалтер-кассир | в день издания документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514) | в бухгалтерию для подписания Кассовой книги (ОКУД 0504514) руководителем |
| 33 | Кассовая книга (ОКУД 0504514) | бухгалтер-кассир | на бумажном носителе | 1) формирование ежедневно одновременно при формировании кассовых документов и подписание документа на бумажном носителе главным бухгалтером (уполномоченным лицом); 2) направлены | бухгалтер-кассир, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) | X | Кассовая книга (ОКУД 0504514) | в бухгалтерию для организации архивного хранения в бумажном виде |

| | | | | | | | | |
|----|---|------------------|----------------------|--|------------------|---|---|---|
| | | | | е документа на бумажном носителе на подписание в день издания 3) не позднее 2 (двух) рабочих дней месяца следующего за отчетным подписание титульного листа Кассовой книги (ОКУД 0504514) на бумажном носителе главным бухгалтером (уполномоченным лицом) и руководителем | | | | |
| 34 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров | бухгалтер-кассир | на бумажном носителе | ежедневно одноmomentно при формировании кассовых документов | бухгалтер-кассир | X | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров | в бухгалтерию для внутреннего пользования |

3. Учет расчетов с подотчетными лицами

| | | | | | | | | |
|----|--|----------------------|----------------------|------------------------|-------------------------|---|---|-----------------------------|
| 35 | Приказ (распоряжение, иной документ) о | специалист по кадрам | на бумажном носителе | в день издания приказа | руководитель (уполномоч | X | X | для внутреннего пользования |
|----|--|----------------------|----------------------|------------------------|-------------------------|---|---|-----------------------------|

| | | | | | | | | |
|------|---|--|---------------------|--|--|--|--|---|
| | направлении работника в командировку | | | | енное лицо) | | | |
| 35.1 | Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)* | Лицо, ответственное за формирование документа (специалист по кадрам) | В электронном виде* | В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании | 1. Подписание: - специалист по кадрам; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - главный бухгалтер 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу | в бухгалтерию для внутреннего пользования |
| 35.2 | Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)* | Лицо, ответственное за формирование документа (специалист по кадрам) | В электронном виде* | В зависимости от причины изменений: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) | 1. Подписание: - специалист по кадрам; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - главный бухгалтер 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости) | в бухгалтерию для внутреннего пользования |

| | | | | | | | | |
|------|---|---|----------------------|--|---|--|--|--|
| 36 | Заявление на выдачу денежных средств в подотчет (безналичная форма) с резолюцией руководителя | сотрудник учреждения, направляемый в командировку по приказу руководителя | на бумажном носителе | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | сотрудник, резолюция руководителя (уполномоченного лица) | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801) | в бухгалтерию для внутреннего пользования |
| 37 | Авансовый отчет (ОКУД 0504505) | сотрудник учреждения | на бумажном носителе | в день составления документа | сотрудник учреждения, руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, бухгалтер | в день составления документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование в зависимости от факта хозяйственной жизни: Заявки на кассовый расход (КФД 0531801), | в бухгалтерию для формирования Журнала операций расчетов с подотчетным и лицами (ОКУД 0504071) |
| 37.1 | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)* | Подотчетное лицо | В электронном виде* | В течение трех рабочих дней с даты возвращения из командировки (отпуска) | - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - главный бухгалтер; 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или для возврата остатка денежных средств (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет) | в бухгалтерию для внутреннего пользования |
| 38 | Приказ о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа | бухгалтер | на бумажном носителе | в день составления документа | руководитель (уполномоченное лицо) | не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа | 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801) | в бухгалтерию для внутреннего пользования |
| 38.1 | Решение о компенсации | Сотрудник учреждения | В электронном | В день оформления | 1. Подписание - сотрудник учреждения (подотчетное) | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в | в бухгалтерию, отдел кадров для внутреннего пользования |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|----------|---|--|--|--|--|
| | расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)* | (подотчетное лицо), которому в соответствии и с законодательством предусмотрена компенсация | ом виде* | приказа на отпуск, заявления сотрудника, но не ранее чем за 14 дней до начала отпуска | лицо); - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; -специалист по кадрам -главный бухгалтер 2. Утверждение - руководителем учреждения | | учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу | |
|--|--|---|----------|---|--|--|--|--|

4. Оплата труда

| | | | | | | | | |
|----|---|---|----------------------|--|--|---|---|---|
| 39 | Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.) | ответственные лица уполномоченного органа | на бумажном носителе | не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта | ответственные лица уполномоченного органа | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | принятие в работу в качестве информации | в бухгалтерию, отдел кадров для внутреннего пользования |
| 40 | Штатное расписание | ответственные лица уполномоченного органа | на бумажном носителе | в день издания документа | ответственные лица уполномоченного органа, руководитель учреждения | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | принято к учету штатное расписание | в бухгалтерию, отдел кадров для внутреннего пользования |
| 41 | Тарификационный список преподавательского состава | заместитель директора, специалист по кадрам | на бумажном носителе | не позднее следующего рабочего дня после издания документа | руководитель учреждения, ответственные лица | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | | в бухгалтерию, отдел кадров для внутреннего пользования |

| | | | | | | | | |
|----|---|----------------------|----------------------|---|--|---|---|--|
| | | | | | уполномоченного органа | | | |
| 42 | Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу | специалист по кадрам | на бумажном носителе | не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу | руководитель (уполномоченное лицо) | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | принят к учету приказ | в отдел кадров, бухгалтерию для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку - справку (ОКУД 0504417) |
| 43 | Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет | бухгалтер | на бумажном носителе | не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления | сотрудники учреждения, резолюция руководителя | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | отражение информации при расчете заработной платы | в бухгалтерию для внутреннего пользования |
| 44 | Заявление сотрудника (работника) на удержания из заработной платы | бухгалтер | на бумажном носителе | не позднее следующего рабочего дня после получения заявления | сотрудники учреждения, резолюция руководителя | с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления | отражение информации при расчете заработной платы, отражение информации об удержании с сотрудников профсоюзных взносов и прочих удержаний | в бухгалтерию для обеспечения удержаний |
| 45 | Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу | специалист по кадрам | на бумажном носителе | не позднее следующего рабочего дня после издания приказа | руководитель (уполномоченное лицо) | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | принят к учету приказ | в отдел кадров, бухгалтерию для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку - справку (ОКУД 0504417) |
| 46 | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора) с сотрудником (работником) (увольнении) | специалист по кадрам | на бумажном носителе | в день издания документа | руководитель (уполномоченное лицо), сотрудник учреждения | в день издания документа | 1) отражение информации при расчете заработной платы; 2) формирование справок о заработной плате | в бухгалтерию для выплаты сотруднику заработной платы, для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) |
| 47 | Приказ (распоряжение) о предоставлении | специалист по кадрам | на бумажном носителе | не позднее 14 (четырнадцати) | руководитель (уполномоченное лицо) | не позднее 14 календарных дней до даты начала отпуска | начисление, перечисление (выплата) отпускных сотруднику | в бухгалтерию для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего |

| | | | | | | | | |
|----|---|----------------------|----------------------|--|--|---|---|---|
| | отпуска сотруднику (работнику) | | | ати) рабочих дней до даты начала отпуска | енное лицо), сотрудник учреждения | | (работнику) | заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 050425), Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) |
| 48 | Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет | специалист по кадрам | на бумажном носителе | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | руководитель (уполномоченное лицо), сотрудник учреждения | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение информации при расчете социальных и компенсационных выплат | в бухгалтерию для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) |
| 49 | 1) Заявление о выплате единовременного пособия при рождении ребенка с приложением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, справки о рождении ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка (усыновления) либо выписка из решения об усыновлении над ребенком опеки; 2) Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с предоставлением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех | специалист по кадрам | на бумажном носителе | не позднее следующего рабочего дня после получения заявлений | сотрудник учреждения, резолюция руководителя | не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения пакета документов | контроль на наличие полного пакета документов, необходимого для назначения и выплаты пособия и расчет размера пособия | в бухгалтерию для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), в сведениях, направляемых в ФСС |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|---|--|---|
| | детей; | | | | | | | |
| 50 | Листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам | специалист по кадрам | электронные сведения, на бумажном носителе | не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты поступления документа | ответственные лица субъекта учета | не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица | 1) расчет пособия по временной нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам; 2) заполнение полей Листка нетрудоспособности, за исключением строк, заполняемых субъектом учета | в бухгалтерию для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), для выплаты в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы |
| 51 | Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный) (ОКУД 0504421) | заместитель директора (иные ответственные лица учреждения) | на бумажном носителе | для начисления заработной платы за первую половину месяца - не позднее 15 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - не позднее 25 числа текущего месяца | ответственные лица | не позднее 6 рабочих дней до даты выплаты заработной платы | отражение информации при расчете заработной платы | в бухгалтерию для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) |
| 52 | Справки по заработной плате | бухгалтер | на бумажном носителе | не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справок | руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер | в случае увольнения - в день увольнения, если на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявления | | для выдачи сотруднику |
| 53 | Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы | бухгалтер | на бумажном носителе | в установленные сроки выплаты | ответственное лицо | X | X | для выдачи Расчетного листка сотруднику |

| | | | | | | | | |
|----|--|-----------|-----------------------|---|--|--|---|--|
| | | | | заработной платы за текущий месяц | | | | |
| 54 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425) | бухгалтер | на бумажном носителе | одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | ответственные лица | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения приказа | сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством (предоставление отпуска, увольнение и иных случаях) | в бухгалтерию для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) |
| 55 | Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) | бухгалтер | на бумажном носителе | не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы | ответственные лица | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты заработной платы | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Ведомости расчета страховых взносов; 3) формирование Карточки учета НДФЛ; 4) перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 5) формирование Заявки на кассовый расход 6) формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников | в бухгалтерию для организации архивного хранения документа |
| 56 | Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников | бухгалтер | электронный, бумажный | не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы | руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер | не позднее 1 (одного) рабочего дня после до даты перечисления заработной платы | подписанный ответственными лицами Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации | для направления в кредитную организацию |

| | | | | | | | | |
|----|---------------------------------|-----------|----------------------|---|--------------------------------|---|--|--|
| 57 | Карточка-справка (ОКУД 0504417) | бухгалтер | на бумажном носителе | ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате по мере начисления заработной платы | ответственные лица бухгалтерии | X | подписанная ответственным и лицами Карточка-справка (ОКУД 0504417) | в бухгалтерию для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками |
|----|---------------------------------|-----------|----------------------|---|--------------------------------|---|--|--|

5. Учет субсидий

| | | | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|--|--|--|
| 58 | Правовые акты субъекта централизованного учета, регламентирующие вопросы предоставления субсидий | ответственное лицо уполномоченного органа | на бумажном носителе (скан копия документа) | направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней после утверждения | ответственное лицо уполномоченного органа | X | X | для внутреннего пользования |
| 59 | Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели | ответственное лицо уполномоченного органа | на бумажном носителе | не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения | ответственное лицо уполномоченного органа, руководитель учреждения (уполномоченное лицо) | не позднее следующего рабочего дня после получения | отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства | в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 60 | Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленные муниципальному | главный бухгалтер | на бумажном носителе | не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения | руководитель (уполномоченное лицо), главный | X | формирование Заявки на кассовый расход | в бухгалтерию для организации архивного хранения |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|----------------------|--|--|--|--|--|
| | бюджетному, автономному учреждению | | | | бухгалтер, ответственные лица уполномоченного органа | | | |
| 61 | Дополнительное соглашение к соглашению в результате изменения объема выделенных средств в текущем финансовом году | ответственное лицо уполномоченного органа | на бумажном носителе | не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания дополнительного соглашения | ответственное лицо уполномоченного органа, руководитель учреждения (уполномоченное лицо) | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете, внесение изменений в ранее принятое к учету бюджетное обязательство | в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |

6. Учет на забалансовых счетах

| | | | | | | | | |
|----|--|--|----------------------|--|-------------------------------------|--|---|--|
| 62 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении бланков строгой отчетности (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт и другие) | заместитель директора, главный бухгалтер | на бумажном носителе | не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов | руководитель, заместитель директора | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение в учете факта хозяйственной жизни | в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 63 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД | бухгалтер | на бумажном носителе | не позднее следующего рабочего дня после приказа руководителя о смене | бухгалтер, МОЛ | одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами | отражение в учете факта хозяйственной жизни | в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |

| | | | | | | | | |
|----|---|-------------------|----------------------|--|---|--|---|--|
| | 0504102) при внутреннем перемещении бланков строгой отчетности | | | ответственного лица | | | | |
| 64 | Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816) | бухгалтер | на бумажном носителе | не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании | Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения | отражение в учете факта хозяйственной жизни | в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 65 | Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности с приложением первичных учетных документов | главный бухгалтер | на бумажном носителе | не позднее следующего рабочего дня после принятия решения | Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение в учете факта хозяйственной жизни | в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 66 | Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной с приложением подтверждающих первичных учетных документов, в соответствии с законодательством Российской | главный бухгалтер | на бумажном носителе | не позднее следующего рабочего дня после принятия решения | Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение в учете факта хозяйственной жизни | в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |

| | | | | | | | | |
|------|--|------------------------------------|----------------------|--|--|--|---|--|
| | Федерации | | | | | | | |
| 66.1 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)* | Ответственный исполнитель комиссии | В электронном виде* | В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания задолженности | 1. Подписание - члены и председатель инвент. комис. или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) | в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета |
| 67 | Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании задолженности неустребованной кредиторами | главный бухгалтер | на бумажном носителе | не позднее следующего рабочего дня после принятия решения | Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение в учете факта хозяйственной жизни | в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 67.1 | Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета (ф. 0510437)* | Ответственный исполнитель комиссии | В электронном виде* | На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | 1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) | в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | | | <p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);</p> <p>3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213);</p> <p>4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---|

| | | | | | | | | |
|----|--|------------------------------|----------------------|--|------------------------------------|--|---|---|
| 68 | Первичные документы, подтверждающие получение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт, акт приема-передачи и другие документы) | главный бухгалтер, бухгалтер | на бумажном носителе | не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов | руководитель (уполномоченное лицо) | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 69 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210), при выдаче запасных частей для | заместитель директора по АХЧ | на бумажном носителе | не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной | руководитель (уполномоченное лицо) | одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами | отражение факта хозяйственной жизни в учете | в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|----------------------|--|--|--|---|--|
| | транспортного средства взамен изношенных в эксплуатацию | | | жизни | | | | систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 70 | Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), иные документы) | заместитель директора по АХЧ, бухгалтер | на бумажном носителе | не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни | руководитель (уполномоченное лицо), механик, бухгалтер | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 71 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный акт и иные документы) | заместитель директора, библиотекарь | на бумажном носителе | не позднее следующего рабочего дня после подписания документов-оснований | руководитель (уполномоченное лицо), библиотекарь | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 72 | Первичные документы, подтверждающие | библиотекарь, бухгалтер | на бумажном носителе | не позднее следующего рабочего дня | Комиссия по поступлен | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации |

| | | | | | | | | |
|----|--|------------------------------|----------------------|---|--|--|---|--|
| | выбытие периодических изданий (акт на списание, акт приема-передачи, иные документы) | | | после утверждения документа | ию и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) | | | информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 73 | Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования имущества работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (акт приема-передачи объектов, полученных в пользование, Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206) и иные документы) | заместитель директора по АХЧ | на бумажном носителе | не позднее 1 (одного) рабочего дня после выдачи в пользование (возврате из пользования) имущества | ответственные лица | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |

7. Инвентаризация

| | | | | | | | | |
|----|---|---------------------------------|----------------------|--|------------------------------------|--|--|--|
| 74 | Приказ о создании инвентаризационной комиссии | руководитель, главный бухгалтер | на бумажном носителе | не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа | руководитель (уполномоченное лицо) | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование справочника членов комиссии | в бухгалтерию, для внутреннего пользования |
| 75 | Приказ о проведении инвентаризации | руководитель, главный бухгалтер | на бумажном носителе | не позднее следующего рабочего дня | руководитель (уполномоченное) | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование проектов инвентаризационны | в бухгалтерию, для внутреннего пользования |

| | | | | | | | | |
|------|---|--|----------------------|--|--|--|--|--|
| | | | | после утверждения приказа | ленное лицо) | | х описей | |
| 75.1 | Решение о проведении инвентаризации* (0510439) | руководитель, ответственный исполнитель комиссии | В электронном виде* | В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом (к примеру, приказом) | Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации, оформление решения по результатам инвентаризации | в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после подписания документа в целях оформления решения о проведении инвентаризации |
| 75.2 | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)* | ответственный исполнитель комиссии | В электронном виде* | 1. В день оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядительного документа) | Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | дополнение, корректировка, отмена или аннулирование Решения | в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после подписания документа |
| 76 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086) | бухгалтер | на бумажном носителе | не позднее дня начала инвентаризации | МОЛ, инвентаризационная комиссия | X | X | для проведения инвентаризации |
| 77 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087) | бухгалтер | на бумажном носителе | не позднее дня начала инвентаризации | МОЛ, инвентаризационная комиссия | X | X | для проведения инвентаризации |
| 78 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | бухгалтер | на бумажном носителе | не позднее дня начала инвентаризации | МОЛ, инвентаризационная комиссия | X | X | для проведения инвентаризации |

| | | | | | | | | |
|------|---|------------------------------|----------------------|--|---|--|---|--|
| | (ОКУД 0504088) | | | и | комиссия | | | |
| 79 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089) | главный бухгалтер | на бумажном носителе | не позднее дня начала инвентаризации | инвентаризационная комиссия | X | X | для проведения инвентаризации |
| 80 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091) | главный бухгалтер | на бумажном носителе | не позднее дня начала инвентаризации | инвентаризационная комиссия | X | X | для проведения инвентаризации |
| 81 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092) | главный бухгалтер, бухгалтер | на бумажном носителе | не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования | инвентаризационная комиссия | X | X | в бухгалтерию, для внутреннего пользования |
| 82 | Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835) | главный бухгалтер, бухгалтер | на бумажном носителе | не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения | инвентаризационная комиссия | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | в случае выявления излишек или недостатков отражение факта хозяйственной жизни в учете | в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 82.1 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (Ф. 0510836)* | Главный бухгалтер, бухгалтер | В электронном виде* | Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации | 1. Подписание - члены и председатель комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения | В день поступления документа | отражение результатов инвентаризации наличных денежных средств, при наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам денежных средств | В бухгалтерию в день поступления документа |
| 83 | Акты сверки взаимных расчетов | бухгалтер, главный бухгалтер | бумажный | в сроки, установленные приказом об Учетной политике, при окончании | главный бухгалтер, руководитель (уполномоченное) | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | сформированный Акт сверки взаимных расчетов с контрагентами | для направления контрагенту для подписания, для производства сверки расчетов, анализа и внутреннего использования |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|-------|--|--|--|
| | | | | договорных обязательств, по требованию | лицо) | | | |
|--|--|--|--|--|-------|--|--|--|

8. Отчетность

| | | | | | | | | |
|----|--|------------------------------|--|---|--|---|---|---|
| 84 | Годовая, квартальная, месячная бухгалтерская (финансовая отчетность) | главный бухгалтер, бухгалтер | на бумажном носителе, в электронном виде | в сроки, установленные Приказом вышестоящей организации, нормативными документами для представления отчетности | ответственные лица, руководитель (уполномоченное лицо) | в сроки, установленные для представления отчетности | представленная отчетность на бумажном носителе, в электронном виде в Веб-консолидацию | для формирования годовой, квартальной, месячной бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| 85 | Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, транспортный налог, земельный налог) | главный бухгалтер | электронный | формирует и представляет в ИФНС налоговые декларации в установленные законодательством сроки | главный бухгалтер, руководитель | X | своевременное представление налоговых деклараций | для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством |
| 86 | Отчетность по налогам (2-НДФЛ, 6-НДФЛ) и взносам (расчет по страховым взносам, 4-ФСС) | бухгалтер | электронный | формирует и представляет налоговую отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды в установленные законодательством сроки | ответственное лицо | X | представление налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды | для представления в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством |

| | | | | | | | | |
|----|---|----------------------|-------------|---|--------------------|---|--|--|
| 87 | Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) (месячная) | специалист по кадрам | электронный | формирует и направляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации не позднее дня, установленного для представления отчетности | ответственное лицо | X | X | для направления в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации |
| 88 | Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-СТАЖ)) | специалист по кадрам | электронный | формирует и направляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации не позднее дня, установленного для представления отчетности | ответственное лицо | X | X | для направления субъектом централизованного учета в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации |
| 89 | Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (форма по КНД 1110018) | бухгалтер | электронный | формирует и направляет не позднее дня, установленного для представления отчетности | ответственное лицо | X | X | для направления субъектом централизованного учета в ИФНС |
| 90 | Информация для формирования Заявления о подтверждении основных видов экономической деятельности (заявление о подтверждении основного вида | бухгалтер | электронный | направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного законодательством | ответственное лицо | в срок, установленный для представления Заявления в Фонд социального страхования Российской Федерации | формирование Заявления о подтверждении основных видов экономической деятельности (заявление о подтверждении основного вида экономической | для представления в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации |

| | | | | | | | | |
|----|---|-----------|-------------|---|--------------------|--|--|---|
| | экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида экономической деятельности) | | | | | | деятельности, справки-подтверждения основного вида экономической деятельности) | |
| 91 | Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (форма N П-2, форма N П-1-краткая, форма N П-2 (инвест), форма N П-1 и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством) | бухгалтер | электронный | формирует и представляет отчетность по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения | ответственное лицо | в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения | формы статистического наблюдения представлены | для представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения |
| 92 | Статистическая отчетность, не содержащая данные, отраженные в бухгалтерском учете (форма N П-4 (НЗ), форма N 1-ПР, форма N 4-ТЭР, и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством) | бухгалтер | электронный | формирует и представляет по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения | ответственное лицо | X | X | для формирования статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения |

9. Журналы операций

| | | | | | | | | |
|----|----------------------------------|-----------|----------------------|---------------------------------|---|---------------------|--|--|
| 93 | Журнал операций по счету "Касса" | бухгалтер | на бумажном носителе | В последний рабочий день месяца | бухгалтер, главный бухгалтер (уполномоченное) | в день формирования | | |
|----|----------------------------------|-----------|----------------------|---------------------------------|---|---------------------|--|--|

| | | | | | | | | |
|-----|---|-------------------|----------------------|---------------------------------|---|---------------------|--|--|
| | | | | | лицо) | | | |
| 94 | Журнал операций с безналичными денежными средствами | бухгалтер | на бумажном носителе | В последний рабочий день месяца | бухгалтер , главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | в день формирования | | |
| 95 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | бухгалтер | на бумажном носителе | В последний рабочий день месяца | бухгалтер , главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | в день формирования | | |
| 96 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | Главный бухгалтер | на бумажном носителе | В последний рабочий день месяца | бухгалтер , главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | в день формирования | | |
| 97 | Журнал операций расчетов по оплате труда | бухгалтер | на бумажном носителе | В последний рабочий день месяца | бухгалтер , главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | в день формирования | | |
| 98 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | бухгалтер | на бумажном носителе | В последний рабочий день месяца | бухгалтер , главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | в день формирования | | |
| 99 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | бухгалтер | на бумажном носителе | В последний рабочий день месяца | бухгалтер , главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | в день формирования | | |
| 100 | Журнал по прочим операциям | Главный бухгалтер | на бумажном носителе | В последний рабочий день месяца | бухгалтер , главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | в день формирования | | |

| | | | | | | | | |
|-----|--|------------------------------|----------------------|---------------------------------|---|---------------------|--|--|
| 101 | Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года | Главный бухгалтер | на бумажном носителе | В последний рабочий день месяца | бухгалтер , главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | в день формирования | | |
| 102 | Журнал операций по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) | Главный бухгалтер | на бумажном носителе | В последний рабочий день месяца | бухгалтер , главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | в день формирования | | |
| 103 | Журнал по санкционированию | Главный бухгалтер | на бумажном носителе | В последний рабочий день месяца | бухгалтер , главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | в день формирования | | |
| 104 | Журнал операций по забалансовому счету | Главный бухгалтер, бухгалтер | на бумажном носителе | В последний рабочий день месяца | бухгалтер , главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | в день формирования | | |

*документы в электронном виде будут применяться по мере технической готовности учреждения для работы с ЭДО

1. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
первичных учетных документов, денежных
и расчетных документов, финансовых обязательств

| Наименование документа | Должности лиц, имеющих право подписи |
|---|--|
| Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами | Директор, главный бухгалтер или уполномоченные ими на то лица |
| Прочие первичные учетные документы и регистры | Главный бухгалтер, бухгалтер, материально-ответственные лица, иные лица в соответствии с графиком документооборота |

2. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
документов в электронном виде

| Наименование документа | Должности лиц, имеющих право подписи |
|--|---|
| Электронные документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами: <ul style="list-style-type: none">• Заявки на кассовые расходы• Заявки на получение наличных денег• Заявка на возврат, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа• Платежные поручения• Реестры платежных поручений | Директор Заместитель директора – за директора в его отсутствие Главный бухгалтер Бухгалтер – за главного бухгалтера в его отсутствие |
| Электронная переписка с государственными органами по финансово-хозяйственной деятельности | Директор Главный бухгалтер |
| Электронная переписка с вышестоящей организацией по финансово-хозяйственной деятельности | Директор Главный бухгалтер |
| Электронная переписка с другими организациями по финансово- | Директор Главный бухгалтер |

| | |
|---|---|
| хозяйственной деятельности | Заместитель директора Бухгалтер |
| Счета-фактуры | Первая подпись – директор, заместитель директора Вторая подпись – главный бухгалтер, бухгалтер |
| Бухгалтерская (финансовая) отчетность | Директор Главный бухгалтер |
| Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам | Директор Главный бухгалтер |
| Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки, протоколы, реестры и др.) для размещения информации об учреждении на интернет-сайте | Директор Главный бухгалтер Заместитель директора Бухгалтер |
| Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности | Директор Главный бухгалтер Заместитель директора Бухгалтер |
| Сертификаты ключа подписи | Директор |
| Документы (заявления об изготовлении ключа электронной подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи | Директор После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного законодательством срока исковой давности |

3. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи электронных документов

| Должность/статус | Наименование документов | Примечание |
|-------------------|--|--|
| Директор | Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю» | — |
| Главный бухгалтер | Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер» | — |
| | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | Ставит подпись в листе согласования |

| | | |
|---|---|--|
| Бухгалтер | Ведомости, журналы операций, решения Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя |
| Заведующий АХЧ Заведующий производством | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) | — |
| | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | Ставит подпись в листе ознакомления |
| Сотрудники, ответственные за имущество | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) | Ставят подписи в листе ознакомления |
| | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | |
| | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) | |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437) Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. | — |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>0510446) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)</p> | |
| <p>Члены инвентаризационной комиссии</p> | <p>Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)</p> <p>Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)</p> | <p>Ставят подписи в листе ознакомления</p> |

**Положение об электронных документах
МБОУ «Новоаганская ОСШ имени маршала Советского Союза Г.К. Жукова»**

В соответствии с положениями ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10 Закона №402-ФЗ, п. 32 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказов Минфина России от 30.03.2015 №52н и от 15.04.2021 №61н в Учреждении применяется следующий порядок формирования и применения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета:

1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам документов, утвержденным:

а) приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н;

б) приказом Минфина России от 15.04.2021 №61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года №142н;

в) приказом Минфина России от 15.04.2021 №61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 №100н;

г) приказом Минфина России от 15.04.2021 №61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 №157н.

3. Унифицированные формы документов, указанные в подпункте "б" п. 2 Положения, применяются в Учреждении с 01.01.2023 (при условии технической готовности учреждения к переходу на электронный документооборот).

4. Унифицированные формы документов, указанные в подпунктах "в" и "г" п. 2 Положения, применяются в Учреждении с 01.01.2024;

5. До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта - программы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8»), формирование электронных документов, осуществляется формирование документов, указанных в п. 2 Положения, а также документов по неунифицированным формам, утвержденным Приложением №8 к Учетной политике, на бумажном носителе.

6. В Бухгалтерию передаются оригиналы либо копии, заверенные в установленном порядке, первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе.

7. При наличии системы электронного документооборота между сотрудниками Учреждения, в том числе при наличии технической возможности осуществлять электронный документооборот с сотрудниками Учреждения с использованием информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (СЭД), сотрудники Учреждения (ответственные лица) вправе предоставлять в Бухгалтерию скан-копии первичных (сводных) учетных документов, содержащих

собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе).

Скан-копия первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, предоставляется в Бухгалтерию в случае отсутствия возможности лицом, ответственным за формирование и (или) предоставление документа на бумажном носителе, своевременно передать оригинал (подлинник) документа в Бухгалтерию.

Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) или простой электронной подписью (ЭП).

8. Предоставление скан-копии не освобождает ответственных лиц от обязанности предоставить в Бухгалтерию оригинал первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, в течение 14 рабочих дней с момента предоставления скан-копии такого документа.

В случае нарушения указанного срока лицу, предоставившему скан-копию, направляется требование главного бухгалтера о предоставлении оригинала первичного (сводного) учетного документа.

9. Предоставление в Бухгалтерию иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, также возможно путем передачи скан-копии документа в СЭД при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) или простой электронной подписью (ЭП).

10. В форме электронных документов, подписанных электронной подписью, принимаются к учету первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, утвержденным:

а) разделами 4 и 5 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 №52н;

б) приказом Минфина России от 15.04.2021 №61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года №142н;

в) приказом Минфина России от 15.04.2021 №61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 №100н;

г) приказом Минфина России от 15.04.2021 №61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 №157н.

11. Переход на формирование унифицированных форм электронных документов, указанных в п. 10 Положения, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется по факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта - программы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8»), но не ранее наступления даты начала применения в Учреждении унифицированных форм электронных документов согласно пп. 3 и 4 Положения.

12. О технологической готовности формирования унифицированных форм электронных документов, указанных в п. 10 Положения, в виде электронных документов

Бухгалтерия уведомляет всех сотрудников Учреждения, имеющих отношение к учетным процедурам и ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и формирование и (или) представление в Бухгалтерию документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, в порядке, предусмотренном пп. 13 - 15 Положения.

13. Уведомление о применении электронных документов может формироваться в отношении как одной унифицированной формы электронного документа, так и нескольких унифицированных форм электронных документов.

В Уведомлении о применении электронных документов должна содержаться следующая информация:

а) наименование унифицированной формы электронного документа и код формы по ОКУД;

б) наименование приказа Минфина России, которым утверждена унифицированная форма электронного документа;

в) дата перехода на формирование первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по унифицированной форме электронного документа, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (дата начала применения электронного документа унифицированной формы).

14. Уведомление о применении электронных документов формируется ответственным сотрудником Бухгалтерии, подписывается Главным бухгалтером и направляется сотрудникам Учреждения через СЭД (при наличии) не позднее чем за 3 рабочих дня до даты, указанной в подп. "в" п. 13 Положения.

15. С Уведомлением о применении электронных документов должны быть ознакомлены сотрудники Учреждения, имеющие отношение к учетному процессу и (или) оформлению электронного документа, информация о котором содержится в Уведомлении.

При направлении Уведомления через СЭД сотрудник считается ознакомленным с даты направления такого Уведомления.

При отсутствии технической возможности направить сотруднику Уведомление через СЭД факт ознакомления должен быть подтвержден путем проставления сотрудником Учреждения его собственноручной подписи и даты ознакомления в листе ознакомления к Уведомлению о применении электронного документа. При этом ознакомить сотрудников необходимо с соблюдением срока, установленного в п. 14 Положения.

16. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, в отношении которых были сформированы Уведомления о применении электронных документов, с даты, указанной в подп. "в" п. 13 Положения:

а) не формируются на бумажном носителе;

б) формируются ответственными сотрудниками Учреждения и принимаются к учету Бухгалтерией в виде электронного документа.

17. В случае предоставления в Бухгалтерию сформированного на бумажном носителе первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по форме, в отношении которой сотрудники были уведомлены о применении электронных документов, при этом дата формирования документа на бумажном носителе совпадает с датой, указанной в подп. "в" п. 13 Положения, или наступила после такой даты, документ к учету не принимается. Лицу, ответственному за формирование представленного документа, направляется требование главного бухгалтера о предоставлении первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

18. При условии технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, формировать в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные:

а) по унифицированным формам, утвержденным разделами 1 - 3 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 №52н;

б) по неунифицированным формам, утвержденным Приложением №8 к Учетной политике;

по решению Главного бухгалтера могут приниматься к учету в виде электронных документов.

Переход на формирование документов, указанных в настоящем пункте Положения, в виде электронных документов, осуществляется в порядке, предусмотренном пп. 13 - 17 Положения.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, указанные в настоящем пункте Положения, принимаются к учету в виде электронных документов при условии их подписания квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) всеми лицами, подписи которых предусмотрены формой документа. Подписание документов, указанных в настоящем пункте Положения, простой электронной подписью (ЭП) не допускается.

19. По факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, лицо, ответственное за организацию обеспечения электронными подписями сотрудников в Учреждении, до даты, указанной в подп. "в" п. 13 Положения, организует получение электронных подписей и (или) обеспечивает всех сотрудников, составляющих и подписывающих электронные документы, простой электронной подписью (ЭП) или квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) в соответствии с порядком, определенным Приказом №61н, а должностных лиц, утверждающих и согласовывающих электронные документы - квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

20. Сотрудники Бухгалтерии, ответственные за формирование справочников, необходимых для заполнения электронных документов, согласуют с Главным бухгалтером реквизитный состав (их содержание) справочников для каждой унифицированной формы электронного документа. По требованию Главного бухгалтера сотрудниками Учреждения (структурными подразделениями) должна быть представлена необходимая для формирования справочников информация. Требования Главного бухгалтера могут быть оформлены в виде служебных записок, докладных, информационных писем, а также в иной форме, предусмотренной регламентом внутреннего документального оборота Учреждения. Изменения и дополнения в справочники вносятся сотрудниками Бухгалтерии по мере необходимости по согласованию с Главным бухгалтером.

Положение о служебных командировках
МБОУ «Новоаганская ОСШ имени маршала Советского Союза Г.К. Жукова»

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки на территории РФ в соответствии со:

- ст. 166 - 168 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Указом Президента Российской Федерации от 17.10.2022 № 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»;
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 №749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановлением администрации Нижневартовского района от 11 ноября 2022 г. №2253 «О порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам муниципальных учреждений Нижневартовского района».

В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

2. При документальном оформлении командировок используются формы документов, в соответствии с графиком документооборота (Приложение №6 к Приказу от 29.12.2018 г. № 787 ос).

3. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в учреждении ведется в журнале учета работников, выходящих в командировки и прибывших в командировку.

4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

5. Работники направляются в командировки по письменному решению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

7. Срок пребывания работника в командировке (дата выезда в место командирования и дата приезда из него) определяется в соответствии со сроками, указанными в служебном поручении, а в случае наличия проездных документов (билетов) – по билетам, представляемым им по месту своей работы по возвращении из командировки, но не свыше срока, указанного в служебном поручении.

Служебная командировка может быть продлена по мотивированному заявлению выезжавшего сотрудника руководителем, направившим его в служебную командировку.

Срок служебной командировки без учета дней временной нетрудоспособности и времени нахождения сотрудника в пути к месту командирования и обратно, в том числе в случае командирования в несколько пунктов, может быть продлен, а в связи с задержкой командированного в пути по независящим от него причинам - продлевается автоматически.

8. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем (Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 №749 п.4).

9. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

10. Письменное решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, с указанием цели командировки оформляется Приказом о направлении работника в командировку, в случае технической готовности учреждения к переходу на ЭДО - Приказом о направлении работника в командировку изданным на основании Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513),

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

12. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебная записка представляется работником по возвращении из командировки работодателю. Служебная записка, а также документы, подтверждающие использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) прикладываются к Отчету о расходах подотчетного лица ф. 0504520 либо к Авансовому отчету ф. 0504505 (в установленных случаях).

13. В случае отсутствия проездных документов работник представляет работодателю служебную записку по возвращении из командировки, при этом фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования.

При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. №1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации». В случае проживания работника не в гостинице - договор найма жилого помещения, и (или) иные первичные учетные документы, сформированные в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляется служебная записка и иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

14. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

15. Для работника, работающего по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте

работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

16. Работник при направлении его в командировку вправе написать заявление на выдачу ему денежного аванса на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), с приложением сметы расходов.

17. Размер расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ.

За каждый день нахождения в служебной командировке в пределах границ Нижневартовского района выплачиваются суточные в размере 200 рублей, за пределами границ Нижневартовского района - 300 рублей. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 3 500,00 руб. в сутки для работника, 5 000,00 руб. в сутки – для руководителя. В случае, когда направленному в служебную командировку работнику бесплатно предоставлялось помещение для проживания, расходы по найму жилого помещения не возмещаются. При отсутствии подтверждающих документов по оплате найма жилого помещения компенсация расходов не производится.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями):

воздушным транспортом - тариф проезда в салоне экономического класса категории "Э" и "Е";
морским и речным транспортом - тариф проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - тариф проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

автомобильным транспортом - тариф проезда в автобусе общего типа.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, данные расходы возмещаются в размере, не превышающем минимальной стоимости проезда в соответствии с транспортной доступностью на основании справки о стоимости проезда.

18. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, работнику не возмещаются.

19. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

20. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

21. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- электронный билет и контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

22. Работник обязан в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки представить Отчет о расходах подотчетного лица (по ф. 0504520 при технической возможности перехода на ЭДО) либо Авансовый отчет ф. 0504505 (в установленных случаях) с приложением оправдательных документов (документов о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой).

23. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

24. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

25. В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 17.10.2022 №752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» работникам Учреждения в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, принимающих непосредственное участие в выполнении работ (оказании услуг) по обеспечению жизнедеятельности населения и (или) восстановлению объектов инфраструктуры (в том числе по восстановлению вооружения, военной и специальной техники):

а) средний заработок выплачивается в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) могут выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками на основании письменного приказа.