

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №27» города Кирова

ПРИКАЗ

от 9.01.2024 г.

№1/од

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ:

1. Внести изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета в соответствии изменениями в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» утвержденный приказом Минфин РФ от 30.12.2017 № 274Н согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу.

3. Установить, что данная редакция учетной политики применяется с 1 января 2024 г. по мере организационной и технологической готовности, но не позднее 1 сентября 2024.

4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Пантюхину Г.Б.

Директор

Г.В. Пайгозина

С приказом ознакомлена

Г.Б. Пантюхина

**Учетная политика
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №27»
города Кирова**

Раздел Общие положения дополнить:

Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

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

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

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

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

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств (части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме) Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Ввести раздел Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете:

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1 С», «Партнер-персонал».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- прием отгрузочных документов, проведение сверки расчетов с контрагентами online.saby.ru.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы 1С.

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в wb.admkirov.ru/

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе depfin.kirov.ru.

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1 С», «Партнер-персонал»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – жесткий диск, хранится в сейфе _кабинета 208 школы;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Ввести раздел Правила документооборота

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 7 к настоящей учетной политике).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

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

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

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

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

Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 6) Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

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

Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету расходов с подотчетными лицами.

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

Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

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

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

Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по 21, 23, 26 забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Учетные регистры по операциям в части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме, составляются отдельно. Бюджетный учет ведется по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Журнал операций расчетов №2 «Банк» (ф. 0504071) ведётся отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности .

Журналам операций (ф. 0504071) присваиваются номера. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Журналы формируются ежемесячно. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

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

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

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

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

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

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

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

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в бухгалтерии.

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- аттестаты об образовании с вкладышами;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. Т-51). В Табеле учета посещаемости детей (ф. 0504608) регистрируются дни посещения ребенком учреждения явка - пустое значение. Дни непосещения отмечаются буквенным кодом «Н».

Основание: приложение № 5 к приказу № 52н.

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

Дополнить приложение №2 неунифицированные формы регистров учета формой дефектной ведомости.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н)

Дополнить п.5.1. раздела «материальные запасы» :

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Материальные запасы признаются ПОТРЕБЛЯЕМЫМИ, срок эксплуатации (полезного использования объекта имущества) при его принятии к учету не устанавливается.

График документооборота по учету нефинансовых активов

| Учет нефинансовых активов | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|---|--|------------------------|--|---|---|
| Учет основных средств, нематериальных и неприобретенных активов, прав пользования | | | | | | | | | | | |
| N п/п | Наименование документа/информации | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ | Ответственное лицо | Срок обработки/реоборования документа/информации | Бухгалтерия Результат обработки документа/информации | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанной документ/информация |
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Акт консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) | Бумажный | Ответственный член Комиссии, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию) | В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС | 1. Подписание членами председателя Комиссии; 2. Утверждение руководителем учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ф.ф. 0509215, 0509216) | Для внутреннего пользования |
| 2 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510418) | Электронный | Лицо, ответственное за выдачу имущества | Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжения документа руководителем учреждения | Лицо, получающее имущество | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках об объектах (ф.ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации учета на соответствующих балансовых счетах |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------|-----------------------------|---|---|--|---|------------------------|------------------------------|--|--|--|
| 3 | Акт утилизации (уничтожения) материальных ценностей (ф. 0510435) | Электронный | Ответственный член Комиссии | 1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества | 1. Подписание членами и председателем Комиссии; 2. Утверждение руководителем учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213) | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (ф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании акта приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452) | Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухгалтерского учета |
| 4 | Решение о признании призывами активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Электронный | Ответственный член комиссии | 1. Если решение принимает ИК, формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | 1. Подписание членами и председателем ИК или Комиссии; 2. Утверждение руководителем учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления 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, 0504144); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458) | Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета | |
| 5 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Электронный | Ответственный член Комиссии | Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капремонтов в объект НФА; - регистрации права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; | Члены и председатель Комиссии | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Закрытие карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216) | Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствие балансовым счетам | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------|---|--|---|--|---|------------------------|------------------------------|--|---|
| 6 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого организации бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2) | Электронный | Ответственный член Комиссии | В день принятия решения о передаче имущества | 1. Подписание членами председателя Комиссии; 2. Утверждение руководителем учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) | Документальное подтверждение стоимости имущества при отчуждении |
| 7 | Акт о передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) | Электронный | Ответственное член Комиссии | В день принятия решения о передаче имущества | 1. Подписание лица, ответственного за передачу имущества; 2. Утверждение руководителем учреждения передающей стороны | Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руково-дителя | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) | Отражение факта хозяйственной жизни в учете |
| 8 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) | Электронный | Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.) | 1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа); 2. Лицо, получающее МЦ | В течение одного рабочего дня | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) | Для внутреннего пользования |
| 9 | Гребование- | Электронный | Ответственное | В день оформления | 1. Сотрудник, | В течение | Не | Бухгалтер по | В день | 1. Отражение | 1. Выдача |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|-------------|--|--|--|---|---|------------------------|------------------------------|--|---|
| 10 | Акт списания объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) | Электронный | лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа | документа, на основании которого произведен расчет потребности или выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получению МЦ и пр.) | затребовавший МЦ: 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Лицо, передающее МЦ; 4. Руководитель учреждения | двух рабочих дней с момента создания документа | позднее следующего рабочего дня после подписания документа | учет МЦ | поступления документа | бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) | объектов НФА для использования в деятельности и учреждения; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС |
| 11 | Акт списания объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) | Электронный | Ответственный член Комиссии | 1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | 1. Подписание членами и председателем Комиссии; 2. Согласование руководителем-учредителем; 3. Утверждение руководителем учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Заккрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213) | Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) |
| 11 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) | Электронный | Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.) | 1. Подписание лица, передающего МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) И 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Утверждение руководителем | В течение одного рабочего дня | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов | Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям *(3) |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|-------------------|-------------------------------|---|--|---|---|------------------------|------------------------------|---|--|
| 12 | Акт списания исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 05/04/144) | Бумажный (2 экз.) | Ответственный и член Комиссии | 1. В случае ветхости, дефектности, устарелости, содержания, непригодности - в день оформления Решения (ф. 05/10440); 2. В случае недостач, хищения - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 05/10463) | 1. Подписание членами председателя Комиссии; 2. Утверждение руководителем учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | Картонки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 05/04/041); Картонки учета материальных ценностей (ф. 05/04/043) | Описание факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непригодности бухгалтерские записи оформляются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 05/10435) |
|----|--|-------------------|-------------------------------|---|--|---|---|------------------------|------------------------------|---|--|

1.2 Учет материальных запасов

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|-------------|----------------------------------|--|---------------------|--|--|------------------------|------------------------------|--|---|
| 13 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 05/10434) | Электронный | Лицо, ответственное за выдачу МЗ | Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа руководителем учреждения | Лицо, получающее МЗ | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | Описание бухгалтерских записей в учете; Картонки учета имущества в личном пользовании (ф. 05/09/097); Картонки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 05/04/041); Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 05/04/071); Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 05/09/213) | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
|----|---|-------------|----------------------------------|--|---------------------|--|--|------------------------|------------------------------|--|---|

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|-------------|--------------------------------------|---|--|--|---|------------------------|------------------------------|---|--|
| 14 | Акт утилизации (уничтожения) материальных ценностей (ф. 051/0435) | Электронный | Ответственный член Комиссии | 1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание МЗ; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию МЗ | 1. Подписание членами и председателем Комиссии; 2. Утверждение руководителем учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер по учету ГМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Акт (ф. 051/0460); 3. Оприходование МЗ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 05042/07) | Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 05092/13), иных регистрах бухгалтерского учета |
| 15 | Решение о прекращении действия акциями объектов нефинансовых активов (ф. 051/0440) | Электронный | Ответственный и исполнитель комиссии | 1. Если решение принимает ИК, формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 051/0463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 051/0463) | 1. Подписание членами и председателем ИК или Комиссии; 2. Утверждение руководителем учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по учету ГМЦ | В день поступления документа | Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 05040/71); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 05092/13); - Акте о списании материальных запасов (ф. 051/0460); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 051/0458) | Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК или ответственными лицами субъекта учета |
| 16 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 051/0441) | Электронный | Ответственный член Комиссии | Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капложений в МЗ *(4); - безвозмездного получения МЗ; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме *(1) | Члены и председателем Комиссии | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ГМЦ | В день поступления документа | Заккрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 05092/11) (при необходимости) | Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета |
| 17 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций | Электронный | Ответственный член Комиссии | В день принятия решения об отчуждении МЗ | 1. Подписание членами и председателем Комиссии; 2. Утверждение руководителем учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после | Бухгалтер по учету ГМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 05040/71); - Ж/о по забалансовому | Документальное подтверждение стоимости МЗ при отчуждении |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|--|-------------|---|---|--|--|---|------------------------|------------------------------|--|---|--|
| 18 | бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2) | Электронный | Ответственное лицо передающей стороны | В день принятия решения о передаче МЗ | 1. Подписание - ответственного лица передающей стороны; 2. Утверждение руководителем учреждения передающей стороны | Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | Бухгалтерские записи в учете; Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504041) | Отражение факта хозяйственной жизни в учете | счета (ф. 0509213); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) |
| 19 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) | Электронный | Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.) | 1. Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа); 2. Лицо, получающее МЗ | В течение одного рабочего дня | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) | Для внутреннего пользования | |
| 20 | Требование-накладная (ф. 0510451) | Электронный | Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (к примеру, Меню-раскладка, заявка по получению МЗ и пр.) | 1. Сотрудник, забравший МЗ; 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Лицо, передающее МЗ; 4. Руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) | Выдача МЗ для использования в деятельности и учреждения | |
| 21 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) | Электронный | Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование | В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (к примеру, договор, приказ, и пр.) | 1. Подписание - лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа) И 2. Лицо, | В течение одного рабочего дня | Не позднее следующего рабочего дня после подписания | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке | Для оформления отпуска МЗ сторонним организациям *(3) | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------|--|--|---|--|---|------------------------|------------------------------|--------------------|--|--|
| | Акты списания материальных запасов (ф. 0510460) | Электронный | Ответственный член Комиссии | 1. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | получающее МЗ; 3. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | Описание документа | количество суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) | Описание факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ, находящимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) |
| 1.3 Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА | | | | | | | | | | | | |
| 22 | Выписка из ЕГРН, в том числе кадастровой стоимости объектов недвижимости/земельных участков (с изменениями) | бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иное лицо, ответственное за получение документа из Росреестра | X | X | Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа | В течение одного рабочего дня с момента получения документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | Описание документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в Ж/о (ф. 0504071) | Документ-основание: для принятия к учету/выбывания из учета объектов недвижимостии; - корректировки кадастровой стоимости земельных участков Для расчетов с контрагентом в части получения имущества |
| 24 | Доверенность на получение материальных ценностей | бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по учету ТМЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа | X | X | В течение одного рабочего дня [указать иной срок] после принятия решения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | X | X | Описание документа | Получение ответственным лицом материальных ценностей | Доверенность на получение имущества |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|------------------------------|---|---|--|---|--|--------------------------------------|------------------------------|--|--|
| 25 | Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями) | Бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа | 1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении членами Комиссии; 2. В день принятия решения Комиссией; 3. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников) | учреждения 1. Ознакомление: - лица, назначенные членами Комиссии; 2. Подписание: - руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня после создания документа | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления документа | Формирование актуальной информации о действующих членах Комиссии | Для внутреннего пользования |
| 26 | Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним | Бумажный (2 экз.) | 1. При условии составления документа в учреждении: - сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договорами Или иное лицо, ответственное за формирование документа; 2. При условии поступления документа извне: - лицо, ответственное за получение документа | 1. В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий контракта/договора; - о расторжении контракта/договора; 2. В течение одного рабочего дня с момента поступления документа | 1. Согласование (при необходимости): - начальник юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания/подписания документа | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон | Бухгалтер по расчетам с контрагентом | В день поступления документа | 1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств в их отражении на счетах; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) (при необходимости); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071) | Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов NN 44-ФЗ и 223-ФЗ |
| 27 | Первичные документы, подтверждающие формирование капиталов вложений в объекты НФА, приобретение имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, | Бумажный (2 экз.)/скан-копия | Кладовщик Или Член приемочной комиссии Или Иное лицо, ответственное за поступление документа извне | В предусмотренные условиями контракта/договора сроки, | Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего документа: - завхоз, кладовщик, приемочная комиссия; - бухгалтер; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения | В день поступления документа | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентом | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капиталов вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); | Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых и забалансовых счетах |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|------------------------------|---|--|---|--|--|---|------------------------------|--|---|
| 28 | Первичные документы, подтверждающие факт отгрузки МЦ (товарная накладная, УПД, счет-фактура и т.п.) | Бумажный (2 экз.)/скан-копия | Бухгалтер по расчетам с контрагентом Или Иное лицо, ответственное за формирование документа | По товарам, готовой продукции - в срок, установленный условиями договора/контракта (к примеру, не позднее дня отгрузки МЦ) | Лица, подписавшие просмотрены формой соответствующего документа: - завхоз, кладовщик;- бухгалтер, главный бухгалтер руководитель учреждения | В день создания документа | В день получения подписанного контракта Итого экземпляра документа | Бухгалтер по учету ТМЦ/по расчетам с контрагентом | В день поступления документа | 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов | В целях оформления расчетов с контрагентом в рамках делового документооборота |
| 29 | Документ о присемке (при условии размещения в ЕИС) | Электронный | Лицо, ответственное за поступление документа извне | X | Подписание: - члены приемочной комиссии (в случае создания); - заказчик (к примеру, в лице руководителя, зама, иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика) | В срок, установленный контрактом, но не позднее двенадцати рабочих дней, следующих за днем поступления от контрагента документа о приемке с использованием ЕИС | В день размещения в ЕИС документа о приемке | Бухгалтер по учету ТМЦ/по расчетам с контрагентом | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (ф.ф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов | Приемка результатов исполнения контракта/договора |
| 30 | Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211) | Электронный | Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | 1. При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/разукомплектации); 2. При закрытии - датой прекращения признания в учете капвложений или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости) | Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00 | Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях |
| 31 | Карточка учета | Электронный | Бухгалтер по | 1. При открытии - в | Бухгалтер по | В течение | В | Бухгалтер по | В день | Формирование | Для |

1.4 Регистры по учету НФА

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|-------------------------------|--|--|--|--|---|------------------------|-----------------------------|--|--|
| | права пользования нефинансовым активом (ф. 05/092/14) | | учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | день признания/принятия к бухгалтерскому учету объекта права пользования активом; 2. При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования активом | учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | одно рабочего дня с момента создания/закрывается регистра | течение одного рабочего дня после подписания регистра | учет АЦ | поступления регистра | показателей, учитываемых на счете 111 40 | формирование информации о правах пользования НФА |
| 32 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 05/092/15) | Электронный | Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | 1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки | Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | Формирование сведений об объекте имущества | Для индивидуального учета объектов НФА |
| 33 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 05/092/16) | Электронный | Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | 1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки | Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | Формирование сведений о группе имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости | Для группового учета однородных объектов НФА |
| 34 | Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 05/04/034) | Электронный | Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества (или) использование его по назначению | Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества | Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества (или) использование его по назначению | X | X | X | X | X | X |
| 35 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 05/04/035) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после закрытия | Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | Проверка правильности записей, произведенных по аналитическому учету с данными счетов учета ОС, НПА, НМА МЗ, Главной книги (ф. 05/04/072) | Для отражения: - оборотов и остатков НФА; - для ведения аналитического учета по счетам амортизации ОС и НМА, отражения и движения сумм амортизации по начислению |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|-------------------------------|---|---|---|---|--|---|-----------------------------|------------------------|---|---|---|---|---|--------------------|---|
| 36 | Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и имущественного использования его по назначению | Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и имущественного использования его по назначению | Не позднее следующего дня после поступления объекта имущества | Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и имущественного использования его по назначению | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Х | И списанию с учета | |
| 37 | Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044) | бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за сохранность посуды | Лицо, ответственное за сохранность посуды | В день наступления события | 1. Подписание - лицо, ответственное за сохранность посуды; 2. Контроль - председатель и члены Комиссии | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Х |
| 38 | Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) | электронный | Лицо, ответственное за сохранность БСО | Лицо, ответственное за сохранность БСО | В день приобретения, выдачи или списания БСО | Лицо, ответственное за сохранность БСО | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Х |
| 39 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр | Подписание: - бухгалтер по учету ТМЦ/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня для подписания регистра | В день поступления регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072) | Для учета операций: - по выбытию и перемещению объектов НФА; - операций по отражению сумм амортизации | Х | Х | Х | Х | Х |

Учет расчетов на забалансовых счетах

Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах

| N п/п | Наименование документа/информации | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/отдающее документ/информацию | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ | Ответственное лицо | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия | | | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация |
|-------|---|---|---|--|---|---|---|------------------------|---|---|---|--|
| | | | | | | | | | Срок обработки/реорганизация документа/информации | Срок обработки документа/информации | Результат обработки документа/информации | |
| 1 | Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) | Электронный/Бумажный | Ответственный член Комиссии | 1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | 1. Подписаны членами и председателем Комиссии и; 2. Утверждено руководителем учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер по учету ТМЦ | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 2 | Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 05/09/97) | Электронный | Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имущества (к примеру, завхоз, кладовщик и т.п.) | 1. Открытие - в день выдачи имущества 2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей ответственного лица, получающего имущество | Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имущества | В день выдачи/принятия имущества | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | Контроль выданным/возвращенным имуществом | Для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных | |

| | Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) | Электронный | Личное ответственное за формирование регистра | Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр | Подписано: - личное ответственное за формирование регистра; - главный бухгалтер | Не позднее рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | Отражение объектов учитываемых на забалансовом счете отдельно | (должностных) обязанностей |
|---|--|-------------------------------|---|---|---|---|---|------------------------|-----------------------------|---|---|
| 3 | | | | | | | | | | | В целях фиксации операций по всем забалансовым счетам |
| 4 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнит бухгалтерской службы | 1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки | Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнит бухгалтерской службы | В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списанию НФА с учета | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | Выведение остатков МЦ на конец года | Для аналитического учета объектов имущества, учитываемых на забалансовых счетах 01, 02, 07, 08, 09, 12, 13, 21, 23-27 |
| 5 | Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) | Электронный/бумажный (1 экз.) | Личное ответственное за сохранность БСО | В день приобретения, выдачи или списания БСО | Личное ответственное за сохранность БСО | X | X | X | X | X | X |

Инвентаризация

Первичные документы по инвентаризации

| N п/п | Наименование документа/информации | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее документ/информацию, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации бухгалтерию/ЦБ | Ответственное лицо | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия | | | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанная документ/информация |
|-------|---|---|---|--|---|---|--|--------------------|---|--|--|--|
| | | | | | | | | | Срок обработки/реобработки документа/информации | Срок поступления документа/информации | Результат обработки документа/информации | |
| 1 | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) | Электронный | Ответственный исполнитель комиссии | В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распоряжительными документами (к примеру, приказом) | Подписано: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководителем учреждения*(12) | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации | В целях оформления решения о проведении инвентаризации | |
| 2 | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)*(13) | Электронный | Ответственный исполнитель комиссии | 1. В день оформления распоряжительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распоряжительного документа) | Подписано: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководителем учреждения*(12) | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации | В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439) | |
| 3 | Акт в результатах инвентаризации (ф. 0510463) | Электронный | Ответственный и член ИК | Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации | 1. Подписано: е - члены и председатели ИК; 2. Утверждено | В течение двух рабочих дней с момента создания акта [указать иной срок] | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Главный бухгалтер | В день поступления документа | 1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам объектов НФА; 2. При необходимости | Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документаль | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------|-----------------------|---|--|--|---|---|-----------------------------|--|--|--|
| | | | | | ис - руководите ль учрежде ния | | | | | контроль формированием следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач) | ного оформления | |
| 6.2. Регистры по инвентаризации | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464) | бумажный (2 экз.) | Ответственный член ИК | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации | Подписаны членами и председателем ИК | В день окончания проведения инвентаризации | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету безналичных расчетов | В день поступления регистра | Сверка данных о наличии денежных средств, размещенных в подразделениях ЦБ РФ, кредитных организациях с данными банковских выписок | Для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения | |
| 5 | Инвентаризационная опись (сличительную ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) | бумажный (2 экз.) | Ответственный член ИК | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации | Подписаны: - лицо, ответственное за сохранность БСО, денежных документов; - члены и председателем ИК | В день окончания проведения инвентаризации | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета | Для отражения результатов инвентаризации БСО и денежных документов | |
| 6 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) | бумажный (2 экз.) | Ответственный член ИК | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации | Подписаны: - лицо, ответственное за сохранность НФА; - члены и председателем ИК | В день окончания проведения инвентаризации | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | 1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов | Для отражения результатов инвентаризации НФА | |
| 7 | Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504689) | бумажный (2 экз.) | Ответственный член ИК | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации | Подписаны: - члены и председателем ИК | В день окончания проведения инвентаризации | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления регистра | 1. Сверка данных по дебиторской/кредиторской задолженности с данными контрагентов; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета | Для отражения результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504689) | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------|---|---|--|---|---|--|-----------------------------|---|---|
| 8 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 051/0468) | бумажный (2 экз.) | Ответственный член ИК | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации | Подписаны: члены и председатель ИК | В день окончания проведения инвентаризации и | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ГМЦ | В день поступления регистра | 1. Сверка данных по задолженности с данными контрагентов, банковскими выписками; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета | Для отражения результатов инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждения, учитываемых на счетах 205 00 и 209 00 |
| 9 | Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 050/4092) | бумажный (2 экз.) | Ответственный член ИК Или Ответственный сотрудник бухгалтерской службы | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации | Подписаны: ответственный сотрудник бухгалтерской службы; члены и председатель ИК | В течение одного рабочего момента создания регистра | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер соответствующего направления | В день поступления регистра | 1. Установление виновных лиц либо принятие решения об отнесении недостач на финансовый результат текущего года. 2. Отражение бухгалтерских записей в учете в части начисления ущерба (при необходимости), оприходования излишков | В целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского (бюджетного) учета, а также об объектах учета, по которым установлены несоответствия условиям признания актива |

Учет расчетов с бюджетами, финансовым органом, ГРБС (учредителю)

| N п/п | Наименование документа/информации | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения/согласования/тверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ | Ответственное лицо | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия | | | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляются обработанная документ/информация |
|-------|---|---|--|--|---|--|---|---------------------------------------|---|---|---|--|
| | | | | | | | | | Срок обработки/реобработки документа/информации | Результат обработки документа/информации | 11 | |
| 1 | Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)* | бумажный | Лично, ответственно оформлен документ, получателя или отправителя трансферта | 1. В день подписания соглашения (доп. возникновения обязательства/расчетов согласно иному документу-основанию (при отсутствии соглашения); 2. В день оформления взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта; 3. На дату сверки взаимных расчетов между сторонами трансферта | Подписание: - руководителем учреждения | В течение одного рабочего момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4 Отражение (изменения) показателей санкционирования расходов по предоставлению трансферта (передающая сторона) или признанию доходов будущих периодов (получатель); 5. Предоставление экземпляра получателю (отправителю) трансферта | Обмен информацией контрагентом по каждому трансферту, передаваемому условием передачи активов | |
| 2 | Уведомление о расчетах между бюджетами (ф. 0504817) | Бумажный (2 экз.) | Лично, ответственно оформлен документ | 1. В день подписания соглашения (доп. датой возникновения обязательства/расчетов согласно иному документу-основанию (при отсутствии соглашения) 2. На дату сверки взаимных расчетов между сторонами трансферта | Подписание: - руководителем учреждения | В течение одного рабочего момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4 Отражение (изменения) показателей санкционирования расходов по предоставлению трансферта (передающая сторона) или признанию доходов будущих периодов (получатель) | Для оформления операций по каждому МБТ, предоставляемому без условий при передаче активов (к примеру, дотации, МБТ, выделяемые из резервного фонда) | |
| 3 | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств | Бумажный (2 экз.) | Лично, ответственно оформлен документ | В сроки, установленные порядком доведения ЛБО и (или) бюджетных ассигнований | Подписание: - руководителем учреждения | В течение одного рабочего момента | Не позднее следующего рабочего дня после | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4 Отражение (изменения) показателей санкционирования расходов по предоставлению трансферта (передающая сторона) или признанию доходов будущих периодов (получатель) | В целях отражения (изменения) показателей | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------|--|---|---|---|---|--|--------------------------------------|------------------------------|--|--|
| | (бюджетных ассигнований) (ф. 0504822) | | ис документа, финансового органа/ГРБС /распорядителя бюджетных средств | | | | | подписания документа | | | 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4 Отражение (изменения) показателей на счетах санкционирования | ЛБО и бюджетных ассигнований, учитываемых на счетах санкционирования |
| 4 | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504822) | Бумажный (2 экз.) | Лицо, ответственное за поступление | X | X | X | X | Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентом | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4 Отражение (изменения) показателей на счетах санкционирования | В целях отражения (изменения) показателей ЛБО и бюджетных ассигнований, учитываемых на счетах санкционирования |
| 5 | Соглашение о предоставлении и субсидий, МБТ, грантов/дополнительные соглашения к ним | бумажный (2 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа | | | | В сроки, установленными нормативными правовыми актами о предоставлении субсидий, МБТ, грантов | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентом | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия бюджетных обязательств/обязательств в или внесении изменений в ранее принятое к учету обязательство; 2. Отражение данных соответствующих в Ж/о (ф. 0504071) | В целях установления конкретного порядка и условий предоставления субсидий, МБТ, грантов |

Учет расчетов с дебиторами по доходам

| N п/п | Наименование документа/информации | Вид представления документа/информации | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ | Ответственное лицо | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляются обработанные документ/информация | |
|-------|--|--|---|---|---|--|--|---------------------------------------|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431) | Электронный | Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления (подписания) документа для начисления доходов | Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель б) | В течение одного рабочего дня после создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) | Для отражения операций по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков в доходах |
| 2 | Бухгалтерская справка (уточнения начисления) (ф. 0504833) | Электронный | Лицо, ответственное за формирование документа | В день оформления документа для начисления доходов | Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель б) | В течение одного рабочего дня после создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Обобщение информации в Ведомости начисления доходов бюджета (ф. 0510837) | В целях начисления и корректировки доходов |
| 3 | Акт признания принадлежности к задолженности по доходам (ф. 0510436) | Электронный | Ответственный исполнитель комиссии | В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на принадлежность задолженности | 1. Подписанные члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления 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 балансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) | В целях оформления решения о признании принадлежности к задолженности дебиторской задолженности (ф. 0510436) |
| 4 | Решение | Электронный | Ответственный | В день | 1. | В течение | Не позднее | Бухгалтер по | В день | 1. | В целях |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|---|---|-------------------------------------|---|---|
| <p>Признания (восстановлен вин) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)</p> | <p>онный</p> | <p>исполнитель комиссии</p> | <p>оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504491)</p> | <p>Подписание членами и председателем ИК или Комиссии. 2. Утверждение - руководителем учреждения</p> | <p>двух рабочих дней с момента создания документа</p> | <p>следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа</p> | <p>расчетам с контрагентом</p> | <p>поступления документа</p> | <p>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)</p> | <p>оформления решения: - о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета; - о восстановлении сомнительной задолженности на балансе</p> |
| <p>5</p> <p>Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608)</p> | <p>Бумажный (количество экземпляров) уставов выдается в зависимости от количества (групп)</p> | <p>Воспитатель Или Лицо, ответственное за формирование документа</p> | <p>Ежедневно в рабочие дни</p> | <p>Подписание: - лицо, ответственно за формирование документа (исполнитель); - воспитатель; - руководителем учреждения</p> | <p>Не позднее следующего рабочего дня после окончания календарного месяца</p> | <p>В течение одного рабочего дня после подписания документа</p> | <p>Бухгалтер по расчетам с контрагентом</p> | <p>В день поступления документа</p> | <p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p> | <p>Для учета посещаемости детей, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях</p> |
| <p>6</p> <p>Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p> | <p>Электронный/бумажный (1 экз.)</p> | <p>Бухгалтер по расчетам с контрагентом Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра</p> | <p>Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр</p> | <p>Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентом/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер</p> | <p>Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр</p> | <p>В течение одного рабочего дня после подписания</p> | <p>Бухгалтер по расчетам с контрагентом</p> | <p>В день поступления документа</p> | <p>Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)</p> | <p>Для учета операций по начислению доходов</p> |

Учет расчетов с кредиторами

| N п/п | Наименование документа/информации | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия | | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляются обработанные документ/информация | |
|-------|---|---|---|---|--|---|--|--|--|---|---|
| | | | | | | | | Ответственное лицо | Срок обработки/преобразования документа/информации | | |
| 1 | Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета (ф. 05/10437) | Электронный | Ответственный и исполнитель комиссии | 5 На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 05/10463) | 6 1. Подписание членами и председателем ИК Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения | 7 В течение двух рабочих дней с момента создания документа | 8 Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | 9 Главный бухгалтер | 10 В день поступления документа | 11 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 05/04071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 05/09213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 05/04051) | 12 Для оформления решения о списании неустраиваемой в срок кредиторов задолженности |
| 2 | Решение о восстановлении и кредиторов задолженности (ф. 05/10446) | Электронный | Лицо, ответственное за формирование документа | 5 В день поступления документов: - подтверждаюших право требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); - подтверждаюших возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы) | 6 1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - ответственный сотрудник финансово-экономической службы; 2. Утверждение - руководителем учреждения | 7 В течение двух рабочих дней с момента создания документа | 8 Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | 9 Главный бухгалтер | 10 В день поступления документа | 11 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 05/04071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 05/09213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 05/04051) | 12 В целях оформления решения о восстановлении кредиторов задолженности, ранее списанной с балансового учета |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------|--|--|--|--|---|-------------------|------------------------------|--|---|
| 3 | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 051(04.5.2) | Электронный | Ответственное лицо примочной комиссии | В срок, установленный условиями договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг) | 1. Подписание: - лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг; - члены и председатель примочной комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Главный бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 05(04071)); 3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции | 1. В целях оформления: - приемки товаров, работ, услуг; - количественного и (или) качественно-количественного расхода; - несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; 2. Для отражения бухгалтерских записей в учете в части принятия денежных обязательств |
|---|---|-------------|--|--|--|--|---|-------------------|------------------------------|--|---|

Расчеты с подотчетными лицами

Учет расчетов с подотчетными лицами

| N п/п | Наименование документа/информации | Вид представления документа/информации | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся, утверждающее документ/информацию | Срок рассмотрения/согласования/тверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию | Ответственное лицо | Срок обработки/реорганизация документа/информации | Бухгалтерия | Назначение документа Кому и в какой срок направляются обработанные документ |
|-------|---|--|---|--|--|--|--|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| 1 | Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 05/04.51.2) | бумажный | Лицо, ответственное за формирование документа | Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) Или В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании | 1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы [указать иные уполномоченные лица]; 2. Согласование *(5); 3. Утверждение - руководитель учреждения | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных выданы аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления денежных средств подотчетному лицу | Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств . При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств |
| 2 | Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 05/04.51.3) | бумажный | Лицо, ответственное за формирование документа | В зависимости от причины изменений: при изменении условий или отмене командировки - в течение | 1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами | В день поступления документа | Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости) | Документ-основание для корректировки принятых обязательств |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------------|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|
| | | | | | <p>один рабочий день после подписания приказа (иного документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)</p> | <p>- бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2. Согласование *(5); 3. Утверждение - руководитель учреждения</p> | <p>В течение двух рабочих дней с момента создания документа</p> | <p>В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа</p> | <p>Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами</p> | <p>В день поступления документа</p> | <p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу</p> | <p>Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств . При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств</p> |
| 3 | <p>Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)</p> | <p>бумажный</p> | <p>Сотрудник учреждения (подотчетное лицо), которому в соответствии с законодательством предусмотрена компенсация</p> | <p>В день оформления приказа (распоряжения) на отпуск, заявления сотрудника</p> | <p>1. Подписание: - сотрудник учреждения (подотчетное лицо); - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель финансово-экономической службы Утверждение - руководитель учреждения</p> | <p>В течение двух рабочих дней с момента создания документа</p> | <p>В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа</p> | <p>Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами</p> | <p>В день поступления документа</p> | <p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирования ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на</p> | <p>Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)</p> | |
| 4 | <p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)</p> | <p>бумажный</p> | <p>Лицо, ответственное за формирование документа</p> | <p>В течение срока, установленного локальным документом учреждения</p> | <p>1. Подписание: - подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель</p> | <p>В течение двух рабочих дней с момента создания документа</p> | <p>В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа</p> | <p>Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами</p> | <p>В день поступления документа</p> | <p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирования ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на</p> | <p>Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)</p> | |

| | | | финансово-экономической службы | 2. Утверждение - руководитель учреждения | | | лицевой счет) | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|--|---|------------------------------|---|-----------------------------|--|--|
| 5 | Приказ/распоряжение о направлении в командировку, ее отмене, изменении условий командирования | Лицо, ответственное за формирование документа | В день принятия решения о командировании или в соответствии с планом графиком командировок, решения об изменении условий командировки или ее отмене | 1. Согласование (при необходимости): - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер 2. Подписание: - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня со дня издания приказа | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа | Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами | В день поступления документа | Формирование Решения (ф. 0504512, 0504515), Изменения Решения (ф. 0504513, 0504516) | Для внутреннего пользования | | |
| 6 | Приказ/распоряжение о компенсации расходов, связанных с проездом и провозом багажа при переезде из районов Крайнего Севера к новому месту жительства в другую местность, в т. ч. бывшим сотрудникам с приложением расчета и подтверждающих документов | Лицо, ответственное за формирование документа | Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления с приложением подтверждающих документов | 1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер 2. Подписание: - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня со дня издания приказа | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа | Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами | В день поступления документа | 1. Формирование Решения (ф. 0504517); 2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях осуществления выплаты (перечисления) | Для внутреннего пользования | | |

дечеты с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)

Учет расчетов с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)

| N п/п | Наименование документа/информации | Вид представления документа/информации (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации | Срок вступления документа в силу | Срок рассмотрения/утверждения документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ | Ответственное лицо | Срок обработки/пробирования документа/информации | Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия | Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация | |
|-------|---|---|---|---|--|---|--------------------------------------|--|--|---|--|
| 1 | Расчетная ведомость (ф. 0504402) | Бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за оформление документа | В день оформления документа-основания для начисления соответствующей выплаты (к примеру, приказа, распоряжения) | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | В день направления документа | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | 10 день поступления документа | 11 | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям 3. Оформление денежными средствами (ф. 0504071); 4. Оформление Платежной ведомости (ф. 0504403); 5. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 6. Перечисление страховых взносов и НДФЛ; 7. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; | Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417) |
| 2 | Карточка-справка (ф. 0504417) | Электронный/Бумажный (1 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа | Электронный в течение года в день формирования Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) Расчетной ведомости (ф. 0504402) | В течение одного рабочего дня с момента внесения данных документ | Электронный в течение года | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | Ежемесячно в день поступления документа | | Для регистрации сведений о заработной плате сотрудников (работников) | |
| 3 | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий) | Бумажный (2 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа (к примеру, работник отдела кадров, руководитель) | 1. Не позднее двух рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты (к 1 половине месяца); 2. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты (вторую половину месяца); | В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | Ежемесячно в день поступления документа | 11 | 1. Для учета использования рабочего времени или регистрации отклонений от нормального | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------|--|---|---|--|---|--------------------------------------|------------------------------|--|---|
| | | | 3. Не позднее рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля | с | по расчетам с сотрудниками | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | В день поступления документа | Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402) | использования рабочего времени в целях отражения информации при расчете зарплат |
| 4 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) | Бумажный (2 экз.) | Лицо, ответственное за формирование документа | Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - бухгалтер; - лицо, ответственное за проверку документа (к примеру, руководитель группы учета); - главный бухгалтер | Подписание: - лицо, ответственное за проверку документа (к примеру, руководитель группы учета); - главный бухгалтер | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | В день поступления документа | Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402) | использования рабочего времени в целях отражения информации при расчете зарплат |

Прочие унифицированные формы документов по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|--|---|--------------------------------------|------------------------------|---|--|
| 5 | Заявление о выплате матпомощи, компенсации, пособий, предоставлении налоговых вычетов, удержаниях и т.п. | Бумажный (1 экз.) | Сотрудник (работник)/студент или физическое лицо | По мере необходимости | 1. Согласование: - начальник кадровой, юридической, экономической служб; - главный бухгалтер 2. Подписание - руководитель учреждения | Не позднее следующего рабочего дня с момента получения заявления | Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания заявления | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | В день поступления документа | Отражение информации при расчете оплаты труда | Документ - основание для оформления соответствующих приказов, унифицированных форм первичных учетных документов, обеспечения представления налоговых вычетов |
| 6 | Приказы/распоряжения о поощрении, выплате материальной помощи, пособий, премировании, установлении наценок и пр.) | Электронный/бумажный (квартальный) (1 экз.) | Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа | Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления заявления (работника, сотрудника, другого документа, инициирующего начисление соответствующих выплат | 1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер 2. Подписание: - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента издания приказа | Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания приказа | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | В день поступления документа | 1. Отражение информации при расчете оплаты труда, внутреннего пользования 2. Отражение в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), Платежной ведомости (ф. 0504403); 3. Формирование распоряжений о совершении платежей в целях осуществления выплаты (перечисления) в сроки, установленные локальными | Документ - основание для оформления соответствующих приказов, унифицированных форм первичных учетных документов, обеспечения представления налоговых вычетов |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|-----------------------------------|------------------------------|---|-----------------------------|
| 7 | Приказ/распоряжение о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении | Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа | 1. При приеме - не позднее следующего рабочего дня (при приеме сотрудника (работника) на работу; - руководитель - позднее следующего рабочего дня со дня структурного подразделения; заявления (работника) - руководителем подразделения; (работника) - главным бухгалтером учреждения; 2. Подписание: - не менее чем за три-пять рабочих дней до увольнения - в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня | В течение одного рабочего дня для издания приказа | Не позднее следующего рабочего дня для подписания приказа | Бухгалтер по расчетам сотрудникам | В день поступления документа | документами учреждения; 4. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безличном перечислении) 1. Отражение информации при расчете оплаты труда; Внесение информации в Карточку-справку (ф. 0504417) | Для внутреннего пользования |
| 8 | Приказ/распоряжение об отпуске, вынужденный или учебно-отпуск/отпуске без сохранения заработной платы, отпуске из отпуска, переносе части отпуска | Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа | 1. Не позднее чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее чем за три рабочих дня до наступления события Лицо, ответственное за формирование документа | В течение одного рабочего дня для издания приказа | Не позднее следующего рабочего дня для подписания приказа | Бухгалтер по расчетам сотрудникам | В день поступления документа | 1. Отражение информации при расчете оплаты труда; Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417); 3. Формирование сведений для расчета пособий | Для внутреннего пользования |
| 9 | Приказ/распоряжение привлечении к работе выходной день, возложении обязанностей и т.п. | Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа | Не менее чем за два рабочих дня до события | В течение одного рабочего дня для издания приказа | Не позднее следующего рабочего дня для подписания приказа | Бухгалтер по расчетам сотрудникам | В день поступления документа | 1. Отражение информации при расчете оплаты труда; Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417) | Для внутреннего пользования |
| | Штатное расписание (изменения) | Главный бухгалтер | Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | В течение двух рабочих дней момента создания | В течение одного рабочего дня после | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Внесение информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или | Для внутреннего пользования |

| штатное расписание) | (1 экз.) | | Утверждение штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание | 2. Утверждение - руководитель учреждения | документа | утверждения документа | главный бухгалтер | В день поступления документа | об их изменении |
|---------------------|---|--|--|---|--|---|--------------------------------------|------------------------------|---|
| 10 | Расчет годового фонда оплаты труда (иной подобный документ) | Главный бухгалтер | Не позднее пяти рабочих дней до представления на утверждение Бюджетной сметы/Плана ФХД | 1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | В течение одного рабочего дня после подписания документа | Главный бухгалтер | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете на счетах: принятии обязательства/бюджетного обязательства в части ФОТ 2. Отражение в Журнале регистрации обязательства в части ФОТ 3. Формирование Сведения о бюджетном обязательстве |
| 11 | Листок нетрудоспособности | Лицо, ответственное за получение документа, размещенного в информационной системе СФР, и его представление в кадровую службу (к примеру, работник кадровой службы) | X | X | X | Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | В день поступления документа | Формирование и направление Сведений для представления в кадровую службу о периоде нетрудоспособности не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности |
| 12 | Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника | Лицо, ответственное за получение документа | X | X | X | Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | В день поступления документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части взыскания на операции по удержаниям из заработной платы и др. доходов должника (работника); 2. Формирование в пользу третьих лиц Распоряжений о списании казначейских платежей на перечисление удержания получателю |
| 13 | Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ) | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | 1. При увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления | Подписание: - главный бухгалтер - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | X | X | X | В целях выдачи документа сотруднику (работнику) |
| 14 | Расчетный листок о начислении удержаний заработной платы | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками | Не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы за текущий месяц | X | X | X | X | X | В целях выдачи документа сотруднику (работнику) |
| 15 | Реестр начисления денежных средств на | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или | Не позднее рабочего дня до даты перечисления заработной платы | Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или | В день создания документа | X | X | X | Для направления документа в кредитную |

УТВЕРЖДАЮ:

_____ Г.В.Пайгозина
"__" _____ 202__г.

Дефектная ведомость
Наименование работ

| № п/п | Наименование работ и затрат | Единица измерения | Количество |
|-------|-----------------------------|-------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

Составил: _____