

**Автономное учреждение Чувашской Республики**  
**«Физкультурно-оздоровительный центр**  
**«БЕЛЫЕ КАМНИ»**  
**Министерства физической культуры и спорта**  
**Чувашской Республики**

ПРИКАЗ

№ 39/1-04

от « 27 » июня 2024 г.

г. Чебоксары

О внесении изменений в учетную политику

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина от 01.12.2010 № 157 н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н) и в целях обеспечения соблюдения финансовой дисциплины в АУ "ФОЦ "Белые камни" Минспорта Чувашии

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителю директора по финансам Сироткиной Элле Леонидовне руководствоваться в работе основными положениями Единой учетной политики централизованного бухгалтерского учета Бюджетного учреждения Чувашской Республики «Центр финансового обеспечения учреждений физической культуры и спорта» Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики, утвержденной приказом Бюджетного учреждения Чувашской Республики «Центр финансового обеспечения учреждений физической культуры и спорта» Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики от 24.05.2023 № 24 од.

2. Контроль за исполнение данного приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Матюшова

Чăваш Республикин  
физкультурăна спорт тата  
министерстви

**«Физкультура, спорт  
учрежденийĕсен  
финанс центре»**

**Чăваш Республикин  
бюджет учрежденийĕ**

428000, Чувашская Республика,

г. Чебоксары,  
пр. И.Яковлева, д.13

Министерство физической  
культуры и спорта  
Чувашской Республики

**«Центр финансового обеспечения  
учреждений физической культуры  
и спорта»**

**бюджетное учреждение  
Чувашской Республики**

Тел.: (8352)23-76-26  
e-mail: cfo\_sport\_bu@mail.ru

«27 » июня 2024г.

**П Р И К А З**

№ 28 од

О внесении изменений в  
учетную политику

Руководствуясь частью 6 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ  
«О бухгалтерском учете»

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в единую учетную политику для целей бюджетного (бухгалтерского)  
учета следующие изменения:

В разделе 3:

пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом  
первым рабочим днем текущего месяца. *Основание: пункт 86 Инструкции 157н*»

пункт 3.28 изложить в следующей редакции:

«3.28. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о  
приеме-передаче объектов нефинансовых активов (*Основание: Методические  
указания № 52н*). Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных  
нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс – листами заводов - изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения, стоимость определяется  
экспертным путем.»

Приложение №5 к учетной политике для целей бухгалтерского учета «Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств» изложить в редакции Приложения № 1 к настоящему приказу.

Приложение №11 к учетной политике для целей бухгалтерского учета «График документооборота между централизованной бухгалтерией и учреждениями, подведомственными Министерству физической культуры и спорта Чувашской Республики» изложить в редакции Приложения №2 к настоящему приказу.

2. Дополнить Учетную политику для целей бюджетного (бухгалтерского) учета :

Приложением №12 «Положение об инвентаризационной комиссии» в редакции Приложения №3 к настоящему приказу.

3. Настоящий приказ применяется в целях ведения бюджетного (бухгалтерского) учета начиная с 01 января 2024 года.

4. Ознакомить с настоящим приказом всех участников, имеющих отношения к учетному процессу

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Атаманову В.Г.

Директор



И.В. Куракина

## Порядок проведения инвентаризации

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств Учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Порядок разработан в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.11.2011 № 402 –ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Приказа Минфина России от 15 апреля 2021 г. №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;
- иных нормативных правовых актов по организации и ведению бухгалтерского учета, проведению инвентаризации.

1.3. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты и корректности отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

1.4. Инвентаризации подлежат:

- имущество, принадлежащее Учреждению на праве оперативного управления или закрепленное на праве постоянного бессрочного пользования, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары и денежные средства);
- нематериальные активы, по которым у учреждения возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив;
- иные активы и обязательства (в том числе дебиторская и кредиторская задолженность, обеспечения исполнения обязательств, кредиты банков, займы);
- имущество, не принадлежащее Учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной Учреждению.

### 2. Основания проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств Учреждения проводится обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой отчетности (далее также-годовая инвентаризация);
- при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;
- при смене ответственных лиц при увольнении работника, являющегося ответственным лицом; при предоставлении отпуска или в случае ухода на больничный лица с полной материальной ответственностью; при переводе материально ответственного лица на другую должность, не связанную с обеспечением сохранности материальных ценностей и не предполагающую полной

материальной ответственности (когда происходит прекращение договора о полной материальной ответственности); при уходе иного ответственного лица на больничный или в отпуск, если планируется использовать вверенное ему имущество в период его отсутствия;

-в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности - при смене руководителя коллектива (бригады), при выбытии из коллектива (бригады) более 50% его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады);

-при передаче (возврате) имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса;

-при реорганизации учреждения, за исключением реорганизации в форме преобразования;

-при ликвидации (упразднении) учреждения;

-в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

(Основание: п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п.81 Стандарта "Концептуальные основы...")

2.2. Кроме обязательных случаев инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится по следующим основаниям:

-при получении (возврате) объектов имущества, имущественных комплексов в аренду (пользование);

-перед составлением промежуточной (квартальной) отчетности в целях достоверности показателей по расчетам (задолженности), а также мониторинга состояния задолженности;

-в целях осуществления контроля за сохранностью наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности (далее -БСО) в кассе учреждения, включая ежемесячные внезапные ревизии кассы;

-в течение года на основании представлений ответственных лиц (сотрудников учреждения, ответственных за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению) или председателя (секретаря, заместителя председателя) комиссии по поступлению и выбытию активов докладных/служебных записок с информацией о вышедшем из строя оборудовании, мебели и других нефинансовых активах, а также неиспользуемом в деятельности имуществе в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа);

-по иным основаниям согласно решению руководителя Учреждения, включая внезапные ревизии материальных ценностей в местах хранения.

2.3. Инвентаризация не проводится:

-при уходе на больничный или в отпуск ответственного лица, за исключением лица с полной материальной ответственностью, если не планируется использовать вверенное ему имущество в период его отсутствия;

-при уходе в отпуск или на больничный бригадира или одновременно более 50% членов бригады (коллектива), если требование о проведении инвентаризации не предъявлено ее членами или не принято руководителем Учреждения, в том числе при выбытии одного из членов бригады (в том числе являющегося бригадиром), когда в ее состав входят 2 (два) работника (сотрудника);

-при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование в рамках ведения обычной деятельности, то есть деятельности учреждения, при которой передача (возврат) комплекса объектов учета в аренду, управление, безвозмездное пользование осуществляется на постоянной основе.

### 3. Проведение инвентаризации

3.1. Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель Учреждения (уполномоченное им лицо).

Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий, указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций, оформляется по форме 0510439, утвержденной приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н, и должно содержать следующие сведения:

а) наименование комиссии и ее состав;

б) дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения) с учетом пп. 3.11, 3.12, 3.13 настоящего Порядка.

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации. Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация. Исключение: объекты инвентаризации, в отношении которых проведение инвентаризации осуществляется методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов согласно подп. "в" п. 18 Общих требований к инвентаризации, утв. Приложением N 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", в том числе объекты инвентаризации, отражающиеся в отчетности как события после отчетной даты, инвентаризация которых проводится методами подтверждения, выверки (интеграции), расчетов (см.подп. 6 п. 3.11 настоящего Порядка).

в) перечень объектов инвентаризации с учетом пп.3.11, 3.12, 3.13 настоящего Порядка.

При необходимости проведения инвентаризации в случаях проведения инвентаризации, не указанных в пп.3.11, 3.12, 3.13 настоящего Порядка, перечень объектов инвентаризации определяется руководителем Учреждения (уполномоченным им лицом) в решении о проведении инвентаризации.

г) иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной формой Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439).

(Основание: пп.11,12,13, подп."в" п.18 Приложения N1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.2. Вносить изменения в решение о проведении инвентаризации допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение решения о проведении инвентаризации оформляется по форме (0510447). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) не допускается.  
(Основание: п.14 Приложения N1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.3. Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится секретарем комиссии до членов комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера, централизованной бухгалтерии); ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.  
(Основание: п.15 Приложения N1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.4. Лист ознакомления, прилагаемый к Решению (ф.0510439), Изменению решения о проведении инвентаризации (ф.0510447) направляется членам инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), включая тех, по которым есть корректировки (отмены), а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения Решения (ф.0510439), Изменения решения о проведении инвентаризации (ф.0510447).

3.5. Лист ознакомления направляется лицам, ответственным за объекты инвентаризации, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения Решения (ф.0510439), Изменения решения о проведении инвентаризации (ф.0510447), за исключением случаев, когда проводится внезапная инвентаризация и ответственное лицо заранее не уведомляется. В таком случае Лист ознакомления направляется ответственному лицу в день начала ее проведения.

К ответственным лицам относятся:

- лица, ответственные за прием, списание, сохранность и целевое использование имущества, являющегося объектом инвентаризации;
- лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность в отношении имущества, являющегося объектом инвентаризации;
- ответственные лица бухгалтерии, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации.

3.6. Перед началом инвентаризации председатель комиссии подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

3.7. До начала проведения инвентаризации ответственное лицо Учреждения представляет инвентаризационной комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не заполненные в электронном документообороте для отражения в бухгалтерском учете.

Для подтверждения того, что ответственное лицо Учреждения передало к началу инвентаризации все первичные учетные (сводные) документы, подтверждающие движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, оно оформляет расписку, которая прилагается к документам инвентаризации.

Если ответственное лицо представляет документы на бумажном носителе, то их визирует председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) с указанием "до начала проведения инвентаризации на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г".

Если ответственное лицо представляет документы в электронном виде, то секретарь комиссии формирует реестр указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

(Основание: пп.15,16 Приложения N1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.8. Результаты инвентаризаций, проведенных по иным обязательным основаниям (за исключением годовой инвентаризации), поименованным в п.2.1 настоящего Порядка, признаются в целях годовой инвентаризации, если они проведены не ранее 1 октября текущего (отчетного) года.

3.9. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся такие объекты инвентаризации, как материальные ценности (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен, в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение.

При возникновении необходимости в выдаче имущества со склада или поступлении имущества на склад (в место хранения) в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, может быть произведен отпуск/приемка материальных ценностей с разрешения руководителя Учреждения (уполномоченного им лица) в присутствии членов инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии). Копии документов, подтверждающих поступление и выбытие имущества, передаются членам инвентаризационной комиссии.

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

(Основание: п.29 Приложения N1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.10. Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель инвентаризационной комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) с учетом общих требований к инвентаризации, утв. Приложением N1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" и положений настоящего Порядка.

Инвентаризация может проводиться способом (методом):

- осмотра;
- подтверждения;
- выверки (интеграции),
- расчетов.

При проведении инвентаризации в отношении одной группы объектов инвентаризации может применяться как один, так и несколько методов (способов) ее проведения.

При принятии решения о методе (способе) проведения инвентаризации необходимо оценить:

- возможность проведения выборочной проверки согласно п. 3.14 настоящего Порядка;
- необходимость проведения инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов с соответствующим оснащением инвентаризационной комиссии согласно п. 3.15 настоящего Порядка;
- возможность проведения инвентаризации альтернативными способами (методами) согласно п. 3.16 настоящего Порядка.

3.11. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации в целях составления годовой отчетности (перечень объектов инвентаризации, сроки и способы (методы) проведения инвентаризации):

№	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
1.	<p>Просроченная дебиторская и кредиторская задолженность</p> <p>Дебиторская и кредиторская задолженности, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)</p>	<p>Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п.8 настоящей таблицы</p> <p>Все инвентаризационные процедуры, связанные с дебиторской задолженностью по расходам, должны быть завершены не позднее 20 декабря.</p> <p>Все инвентаризационные процедуры по просроченной задолженности должны быть завершены до конца финансового года.</p> <p>При возникновении на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в отчетности, ее инвентаризация проводится на годовую отчетную дату.</p>	<p>Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности.</p> <p>В том числе используются методы:</p> <p>-подтверждения;</p> <p>-выверки (интеграции).</p>	<p>-подп."в","г" п.18,п.32 Приложения N1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"</p>
2.	<p>Объекты имущества, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (недвижимое имущество)</p>	<p>На отчетную дату с учетом особенностей, предусмотренных п.8 настоящей таблицы</p>	<p>Методы осмотра, подтверждения, выверки (интеграции)</p>	<p>-подп. "а" п.18, п.19, п.32 Приложения N1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", Приложение N 1 к письму Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 NN 02-06-06/950, 07-04-05/02-253</p>
3.	<p>Библиотечные фонды</p>	<p>Не реже одного раза в три года</p>	<p>Методы осмотра</p>	<p>-подп. "а" п.18, п.19,</p>

		Начало проведения-не ранее 1 октября отчетного года.		п.32 Приложения N1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
4.	Капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года	Методы осмотра, выверки (интеграции)	-подп."а" п.18, п.19, п.32 Приложения N1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
5.	Иные объекты нефинансовых активов,  в частности:  -основные средства, произведенные активы, имущество казны, финансовые активы (за исключением относящихся к группе "Финансовые активы, предназначенные для перепродажи"); -капитальные вложения в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей; -права пользования активами;  -нематериальные активы	Начало проведения-не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п.8 настоящей таблицы. По нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования инвентаризация проводится ежегодно, не ранее 1 октября отчетного года.	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)  Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции). Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива. Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации). Методы подтверждения, выверки (интеграции) Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации). Методы подтверждения, выверки (интеграции). Проверка возможности уточнения срока полезного использования нематериальных активов, в том числе с неопределенным сроком полезного использования, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в п.27 Стандарта "Нематериальные активы". Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.	-пп.18,19,32 Приложения N1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";  -пп.18,19,32 Приложения N1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п.6 Стандарта "Обесценение активов", п.27 Стандарта "Финансовые инструменты"  -подп."в" п.18, п.32 Приложения N1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
5. 2.				
5. 3.				



<p>6. Объекты инвентаризации, операции с которыми отражаются в отчетности как события после отчетной даты: - дебиторская задолженность, в отношении которой по состоянию на отчетную дату уже осуществлялись меры по ее взысканию;</p> <p>-резерв по претензиям и искам, в отношении которых на отчетную дату идет судопроизводство;</p> <p>-объекты недвижимости, в отношении которых в отчетном периоде инициирован процесс оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления)</p> <p>-земельные участки</p>	<p>На отчетную дату.</p> <p>Крайний срок поступления информации о таких событиях для их отражения в учете и отчетности как события после отчетной даты - за 10 дней до даты представления годовой отчетности</p>		<p>-подп."в" п.18, п.26 Приложения N1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п.7 Стандарта "События после отчетной даты", письмо Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 NN 02-06-06/950, 07-04-05/02-253</p>
<p>7. Иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п.8 настоящей таблицы</p>	<p>Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)</p>	<p>-пп.18,19,32 Приложения N1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"</p>

3.12. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее обязательного проведения:

№	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
1.				
1.1.	<p>Объекты имущества, в том числе финансовые активы, по которым выявлены хищения, злоупотребления, порча (не связанные с ЧС)</p> <p>Все объекты имущества, находящиеся в местах хранения имущества, связанных с имуществом, по которому выявлены хищения, злоупотребления или порча, если ответственным лицом является</p>	<p>Непосредственно при установлении фактов хищения, злоупотребления, порчи</p>	<p>Сплошная инвентаризация, метод осмотра</p>	<p>Подп."а"п.18,п.19, подп."а" п.31 Приложения N1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", абзац 2 п.81 Стандарта "Концептуальные основы..."</p>
1.2.	<p>лицо с полной (бригадной) материальной ответственностью.</p> <p>Все объекты имущества, закрепленные за ответственным лицом, если с таким лицом не заключен договор о полной (бригадной) материальной ответственности.</p>		<p>Сплошная инвентаризация, метод осмотра</p>	
2.				<p>Основание: пожар, авария, опасное природное явление, катастрофа, стихийное или иное бедствие, другие чрезвычайные ситуации, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей</p>

	Объекты имущества, в том числе финансовые активы, непосредственно связанные с указанными случаями	Сразу после окончания соответствующего события. Если проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, то инвентаризация проводится непосредственно после устранения причин, по которым оно не представлялось возможным (например, после устранения существующей опасности причинения вреда жизни и здоровью членов инвентаризационной комиссии).	Сплошная инвентаризация, метод осмотра	Подп."а" п.18, п.19, подп."а" п.31 Приложения N1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", абзац 2 п.81 Стандарта "Концептуальные основы..."
3.	Основание: смена ответственных лиц			
	Все передаваемые и принимаемые объекты имущества, финансовые активы по ответственному лицу	На день приемки-передачи дел либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом	Сплошная инвентаризация, метод осмотра	Подп."а" п.18, п.19, подп."в" п.31 Приложения N1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", абзац 4 п.81 Стандарта "Концептуальные основы..."
4.	Основание: в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности: -при смене руководителя коллектива (бригадира); -при выбытии из коллектива (бригады) более 50 % его членов; -по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады).			
	Совокупность объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада)	По состоянию на день приемки-передачи дел: -при смене руководителя коллектива (бригадира); -при выбытии из коллектива (бригады) более 50 % его членов; либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации, если основанием проведения инвентаризации является требование одного или нескольких членов коллектива (бригады)	Сплошная инвентаризация, метод осмотра	Подп."а" п.18, п.19, подп."г" п.31 Приложения N1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
5.	Основание: передача или возврат учреждением имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса			
	Передаваемые (принимаемые при возврате) объекты, входящие в имущественный комплекс Имущественный комплекс - это комплекс объектов учета, представляющий собой группу объектов недвижимого и движимого имущества, группу объектов движимого имущества или группу объектов недвижимого имущества, являющихся самостоятельными объектами имущества (инвентарными и неинвентарными объектами).	Непосредственно перед передачей/возвратом имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей)	Сплошная инвентаризация, метод осмотра. При возврате имущества инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией с участием представителей передающей стороны (по возможности)	Подп."а" п.18, п.19, подп."д" п.31 Приложения N1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", абзац 5 п.81 Стандарта "Концептуальные основы...", письмо Минфина России от 13.12.2017 N02-07-07/83464
6.	Основание: реорганизация организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования			

	Совокупность объектов имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения	Перед составлением передаточного акта или разделительного баланса	Сплошная, методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	Пункт 18, п. 19, подп. "е" п. 31 Приложения N1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
7.	Основание: ликвидация/упразднение учреждения			
	Совокупность объектов имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения	Перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса	Сплошная, методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	Пункт 18, п. 19, подп. "ж" п. 31 Приложения N1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

3.13. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее проведения, установленным в п. 2.2 настоящего Порядка:

№	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
1.	Основание: получение или возврат учреждением имущества, имущественных комплексов в аренду, безвозмездное пользование			
	Принимаемые (возвращаемые) объекты имущества, объекты, входящие в имущественный комплекс. Имущественный комплекс - это комплекс объектов учета, представляющий собой группу объектов недвижимого и движимого имущества, группу объектов движимого имущества или группу объектов недвижимого имущества, являющихся самостоятельными объектами имущества (инвентарными и неинвентарными объектами)	проводится инвентаризация непосредственно в момент получения имущества в аренду, безвозмездное пользование, а также перед возвратом имущества (собственнику)	Сплошная инвентаризация, метод осмотра. При принятии имущества инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией с участием представителей передающей стороны (по возможности)	Пункты 1, 19 Приложения N1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
2.	Основание: составление достоверной промежуточной отчетности, мониторинг состояния задолженности			
	Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности, включая сомнительную и востребованную кредиторами задолженность, а также кредиторская задолженность заявительного характера по состоянию на 25 число последнего месяца отчетного квартала	Ежеквартально перед формированием квартальной отчетности за полугодие	Сплошная. Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности. В том числе используются методы: -подтверждения; -выверки (интеграции)	Пункт 1 Приложения N1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
3.	Основание: проверка оснований для списания или признания неактивом имущества учреждения в течение года в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа)			
	Объекты имущества согласно представленным спискам	Проведение инвентаризации ежеквартально	Сплошная, метод осмотра	Пункты 1, 19 Приложения N1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

4.	Основание: осуществления контроля за сохранностью наличных денежных средств, денежных документов и БСО в кассе учреждения		
	Наличные денежные средства, денежные документы, БСО	Проведение инвентаризации ежеквартально	Сплошная, метод осмотра

3.14. Выборочную проверку допускается осуществлять в отношении материальных ценностей, хранящихся в неповрежденной упаковке при наличии на ней информации, позволяющей произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки.

Для этого на основании указанной на упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке) письменной информации (трафарета, описи) производится подсчет мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчет упаковок с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций).

Выборочной проверке подлежат не менее 30% неповрежденных упаковок, хранящихся на складе.

Норматив устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителем) согласно порядку проведения инвентаризации.

Выбирает конкретные упаковки в пределах установленной доли председатель комиссии или его заместитель при отсутствии председателя. Если созданы рабочие комиссии, то выбор конкретных упаковок осуществляет лицо, возглавляющее рабочую комиссию.

Если в ходе выборочной проверки при вскрытии упаковок обнаруживаются отклонения (недостача, излишки), дальнейшее проведение инвентаризации проводится методом осмотра всех без исключения объектов имущества - вскрываются все упаковки сплошным способом.

(Основание: подп. "а" п. 18 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.15. Инвентаризация навалочных (наливных) материальных ценностей в целях определения их веса (объема) проводится на основании обмеров (замеров) и технических расчетов.

Указанные обмеры (замеры) оформляются актами произвольной формы, которые должны в обязательном порядке содержать поля для подписей членов комиссии и ответственного лица. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

При инвентаризации большого количества таких активов документ, оформляющий результаты перевеса, обмера, замера, ведется раздельно одним из членов комиссии и ответственным лицом. В конце рабочего дня (или по окончании перевеса, расчетов) данные этих документов сличают и выверенный итог вносится в документы инвентаризации.

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

(Основание: подп. "а" п. 18, п. 21, 28 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.16. Инвентаризация материальных ценностей альтернативными способами (методами) возможна, если применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации:

- невозможно;

- не представляется возможным без существенных затрат.

Альтернативными способами (методами) проведения инвентаризации являются: видеофиксация, фотофиксация, фиксация (активирование) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления от актива экономических выгод, а также методы подтверждения, выверки (интеграции).

Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель).

При принятии решения о проведении инвентаризации альтернативными способами необходимо оценить, чтобы одновременно выполнялись 2 условия:

1) альтернативные способы (методы) дают возможность подтвердить соответствие отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах инвентаризации их фактическому наличию, определить, соответствует ли имущество критериям актива, выявить признаки обесценения актива (при проведении годовой инвентаризации).

2) проведение инвентаризации методом осмотра невозможно или существенно затратно.

3.17. Инвентаризация, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению активов и каждому ответственному лицу (бригаде - в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности). Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

(Основание: п. 19 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.18. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия (владения), оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, предусмотренных федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов.

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

Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами. (Основание: пп. 17, 20, 21 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 1 ч. 3 ст. 21 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете")

### 3.19. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.

#### 3.19.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств: выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

#### 3.19.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;
- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

#### 3.19.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

#### 3.19.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

3.19.5. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получения земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременности их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

3.19.6. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи Учреждением части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

3.19.7. Инвентаризация библиотечного фонда в целях составления годовой отчетности проводится путем сопоставления данных регистров суммарного учета библиотечного фонда с данными регистров бухгалтерского учета (Инвентарных карточек по объектам библиотечного фонда) на предмет соответствия показателей в обоих регистрах: проводится сверка стоимостной оценки библиотечного фонда на отчетные даты, поступивших и (или) выбывших за отчетный период документов библиотечного фонда. Проверка наличия документов библиотечного фонда в плановом порядке осуществляется в сроки, установленные п. 7.2 Порядка учета библиотечного фонда документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N1077.

(Основание: письмо Минфина России от 20.11.2020 N 02-06-10/101747)

3.19.8. В рамках годовой инвентаризации выявляются товары, подлежащие прослеживаемости (например, мониторы, проекторы, холодильники и др.).

3.19.9. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением форменного обмундирования и спецодежды, выданных по нормативам), а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;
- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом;

(Основание: письмо Минфина России от 24.12.2020 N 02-07-07/113668)

3.20. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

При проведении инвентаризации НМА (прав пользования НМА) производится проверка правоустанавливающих и охранных документов, подтверждающих наличие у Учреждения исключительных прав, прав в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Проверяется срок действия прав Учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации.

При проведении инвентаризации проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется.

Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- срок действия прав Учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;
- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
- технологические, технические и другие типы устаревания.

(Основание: п. 61 Инструкции N 157н, п. 27 Стандарта "Нематериальные активы")

3.21. Плановая инвентаризация кассы проводится инвентаризационной комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед составлением отчетности.

Внеплановые инвентаризации кассы проводятся в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира, а также по решению руководителя Учреждения.

Инвентаризация кассы проводится в соответствии с Порядком, утв. указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бухгалтерского (бюджетного) учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

3.22. В целях подготовки к проведению инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженностей ответственными работниками Учреждения проводится следующая работа по:

- направлению 2 (двух) экземпляров актов сверки взаимных расчетов в адрес поставщиков, подрядчиков, исполнителей с указанием срока возврата 1 (одного) экземпляра в адрес Учреждения;
- уточнению невыясненных платежей в территориальных органах Федерального казначейства (финансовых органах) в течение текущего финансового года;
- запросу и получению документов от территориальных органов Федеральной налоговой службы России в целях сверки расчетов по налогам, сборам, штрафным санкциям и прочим обязательным платежам.

При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

3.23. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств, а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, ЕИС в сфере закупок, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Государственная автоматизированная система "Правосудие", Реестр государственных (муниципальных) информационных систем, Единая государственная информационная система учета НИОКР).

3.24. При инвентаризации показателей бухгалтерского (бюджетного) учета на забалансовых счетах необходимо обеспечить сверку/уточнить:

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 "Обеспечение исполнения обязательств", включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

#### **4. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений**

4.1. Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации.

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации (далее также - документы инвентаризации). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение.

Инвентаризационные описи составляются отдельно по каждому месту хранения ценностей и лицам, ответственным за сохранность имущества.

Сроки формирования, обработки и заполнения документов инвентаризации, ответственные за каждый этап лица и иные особенности определены в Графике документооборота (Приложения N 11 к Учетной политике).

До начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета (пообъектный/номенклатурный перечень) и направляются председателю инвентаризационной комиссии Учреждения не позднее дня начала проведения инвентаризации, указанного в Решении (ф. 0510439).

(Основание: пп. 15, 16, 22 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.2. При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается

- наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно. Наименования статусов объекта учета и целевых функций актива приведены в Приложении N 1 к настоящему Порядку;

4.3. В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация согласно п. 5.2 Положения об инвентаризационной комиссии (Приложение N 12 к Учетной политике).

По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков, отклонений в качественных характеристиках установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Акте о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) по итогам квалификации выявленных отклонений.

(Основание: п. 23 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.4. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей (нематериальных активов, прав пользования НМА) инвентаризационная комиссия устанавливает возможность подтверждения государственной (муниципальной) собственности (исключительное/неисключительное право) на такое имущество.

Если право собственности (пользования) подтверждено (установлено) до окончания проведения инвентаризации, полномочия по оценке указанного имущества (имущественных прав) возлагаются на инвентаризационную комиссию и оформляются Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442). Дополнительно инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в целях принятия объектов к балансовому учету.

Если до окончания проведения инвентаризации не представляется возможным подтвердить право собственности (пользования), такое имущество не оценивается. Инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в условной оценке (1 объект, 1 рубль) в целях принятия объектов к забалансовому учету.

Дальнейшее наблюдение за объектами и проведение мероприятий по установлению возможности подтверждения государственной (муниципальной) собственности (исключительного/неисключительное права) на такое имущество возлагается на комиссию по поступлению и выбытию активов.

4.5. Если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".  
(Основание: п. 25 Приложения N1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.6. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений Общих требований к инвентаризации, утвержденных приказом Минфина России 30.12.2017 N 274н, и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.  
(Основание: п. 26 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.7. Исправление ошибок, допущенных в документе инвентаризации, должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица. В случае обнаружения ошибок необходимо учесть порядок действий ответственного лица и комиссии в случае обнаружения ошибки, указанный в п. 3.9 Порядка проведения инвентаризации.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации). (Основание: п. 29 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.8. К документам инвентаризации приобщаются:

- документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);

- представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

(Основание: п. 30 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

4.9. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акты представляются на рассмотрение и утверждение руководителю Учреждения с приложением документов по инвентаризации.

4.10. Акт о результатах годовой инвентаризации, проведенной в январе следующего года, должен быть составлен инвентаризационной комиссией не менее чем за 10 дней до даты представления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, если иное не установлено в п. 6 таблицы, предусмотренной пунктом 3.11 Порядка проведения инвентаризации.

4.11. Результаты инвентаризации (Инвентаризационные описи) должны быть переданы председателю комиссии по поступлению и выбытию активов на следующий день после подписания Инвентаризационных описей председателем и членами инвентаризационной комиссии, но не позднее дня утверждения Актов о результатах инвентаризации.

## 5. Отражение результатов инвентаризации в учете

5.1. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

(Основание: п. 26 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 82 Стандарта "Концептуальные основы...")

5.2. Выявленные при инвентаризации отклонения отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

Отклонение	Отражение в учете
Излишки	<p><b>Учет:</b> увеличение объектов бухгалтерского учета.</p> <p><b>Основание:</b> документы, являющиеся основанием для их признания объекта в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок.</p> <p><b>Примечание:</b> при выявлении по результатам инвентаризации излишков материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации в условной оценке (1 объект, 1 рубль)</p>
Недостача	<p><b>Учет:</b> выбытие утраченного имущества.</p> <p><b>Основание:</b> документы инвентаризации.</p> <p><b>Примечание:</b> при наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и/или иных лиц (в том числе при наличии намерения</p>



	организации бюджетной сферы предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба.
Пересортица	<b>Учет:</b> увеличение/уменьшение объектов бухгалтерского учета с применением бухгалтерских записей, обеспечивающих достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.
Убыль в пределах норм, сверх норм или при отсутствии норм	<b>Учет:</b> уменьшение объектов бухгалтерского учета <b>Основание:</b> документально подтвержденные расчеты и первичные учетные документы, составленные в ходе инвентаризации.
Качественные отклонения	<b>Учет:</b> увеличение/уменьшение объектов бухгалтерского учета с применением бухгалтерских записей, обеспечивающих достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

Основание: п. 27 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

## **6. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

### **6.1. Председатель комиссии обязан:**

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

### **6.2. Председатель комиссии имеет право:**

- проходить во все здания и помещения, занимаемые Учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, а также копии документов, связанных с объектами инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

### **6.3. Члены комиссии обязаны:**

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- обеспечить полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов;
- своевременно (до начала заседания) извещать секретаря комиссии о невозможности участия в заседании комиссии (иных инвентаризационных мероприятиях, например, фактическом осмотре имущества).

### **6.4. Члены комиссии имеют право:**

- проходить во все здания и помещения, занимаемые Учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

6.5. Руководитель Учреждения и проверяемые ответственные лица, иные сотрудники Учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- обеспечить доступ в здания (помещения), занимаемые Учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации;
- ответственные лица Учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в обязательных случаях ее проведения.

6.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

6.7. Срок обращения Учреждения и работника в суд за разрешением индивидуального трудового спора установлен ст. 392 ТК РФ. Взыскание с виновного работника учреждения суммы причиненного ущерба осуществляется в соответствии со ст. 246 — 248 ТК РФ

**Наименование статуса объекта учета и целевой функции актива**

В соответствии с п. 4.2 Порядка проведения инвентаризации (Приложение N 5 к Учетной политике) при заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) в графах 8 и 9 указываются наименования статусов объекта учета и целевых функций актива согласно таблице:

Статус объекта учета	Целевая функция актива
В эксплуатации	Продолжить использовать
Требуется ремонт	Ремонт
Находится на консервации	Консервация объекта
Проводится ремонт	Дооснащение (дооборудование)
Проводится реконструкция, модернизация	Списание
Не используется	Утилизация
Не соответствует требованиям эксплуатации	Продолжить хранение
Не введен в эксплуатацию	Введение в эксплуатацию
В запасе (для использования)	Использовать
В запасе (на хранении)	Передача в собственность иному правообладателю
Ненадлежащего качества	Возврат поставщику
Поврежден	Продажа
Истек срок хранения (годности)	Передача в аренду (пользование)
Передан на утилизацию	Сдать на склад
Строительство (приобретение, создание) ведется	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
Строительство объекта приостановлено без консервации	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
Передается в собственность иному правообладателю	Продолжить формировать вложения
Документы находятся на госрегистрации	Оформить регистрацию права
Передан в аренду	Завершение дооснащения, дооборудования
Передан в безвозмездное пользование	Завершение ремонта
Иное	Иное

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА МЕЖДУ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИЕЙ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ МИНИСТЕРСТВУ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

N п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/выполнение/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Документ в Учетной системе (1С:БГУ 2.0; Камин 5.5.)	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
							Срок обработки/предоставления/реорганизации информации	Результат обработки информации	
<b>I. Учет нефинансовых активов</b>									
<b>1.1. Организационные документы</b>									
1	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	Учреждение	электронный образ (скан-копия)		направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование нормативно-справочной информации в 1С:БГУ 2.0.	для внутреннего пользования
2	Перечень материально ответственных лиц/изменения, вносимые в перечень	Учреждение	электронный образ (скан-копия)		направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с материально ответственными лицами	ответственное лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование нормативно-справочной информации в 1С:БГУ 2.0	для внутреннего пользования
3	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	Учреждение	электронный образ (скан-копия)		направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с материально ответственными лицами	ответственное лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование нормативно-справочной информации в 1С:БГУ 2.0	для внутреннего пользования
<b>1.2. Учет основных средств, нематериальных активов</b>									
4	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приема законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов)	Учреждение	электронный образ (скан-копия)	Поступление ОС	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	уполномоченное лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) принятие к учету обязательств; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

5	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов)	Учреждение	электронный образ (скан-копия)	Поступление ОС	выгружает из «WEB-Торги», «ТЭК-Торг» в ЕЦИС в день подписания документа в «WEB-Торги», «ТЭК-Торг»	уполномоченное лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами Учреждения в ЕЦИС	1) принятие к учету денежных обязательств; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета кап. вложений; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	1) для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов (см. п. 6 Графика документооборота); 2) для отражения в Журнала операций (ф. 0504071)
6	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования. Акт приема передачи объектов нефинансовых активов ф. 0510448 Извещение (ф. 0504805), акт выполненных работ и иные документы)	Учреждение Учреждение	Электронный электронный	Формируется средствами 1:С БГУ 2; формируется средствами 1:С:БГУ 2.0	В день принятия к учету ОС/передачи ОС В день принятия к учету ОС/передачи ОС	уполномоченное лицо Учреждения Уполномоченное лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа не позднее следующего рабочего дня после формирования документа в 1:С:БГУ	1) отражение факта хоз. жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета	для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов (см. п. 7 Графика документооборота) Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов (см. п. 7 Графика документооборота)
7	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (с приложением при необходимости государственную регистрацию на недвижимое имущество)	Учреждение	электронный образ (скан-копия)		направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хоз. жизни в учет; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215) Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); 3) формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1) для отражения в Журнала операций (ф. 0504071), 2) для внутреннего использования ответственным лицом централизованной бухгалтерии
8	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств при приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо (Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) с приложением подтверждающих документов)	Учреждение	электронный	Формируется средствами 1:С БГУ 2:0	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа	уполномоченное лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение в учете факта хоз. жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета; 3) формирование Платежных документов	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов; 2) для отражения в Журнала операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

									тов в зависимости от Слособа выдачи денежных средств (при необходимости)	
9	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей ф.0510441 Решение о признании объектов нефинансовых активов	Учреждение	электронный	формируется средствами ИС:БГУ 2.0	В день принятия решения	Ответственное лицо Учреждения, Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)	
10	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф. 0504210) при выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей	Учреждение	Электронный	формируется средствами ИС:БГУ 2.0 Ведомость МЗ на нужды Учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	ответственные лица Учреждения; ответственные лица Централизованной бухгалтерии; руководитель Учреждения	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами Учреждения	1) отражение факта хоз. жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)	
11	Требование-накладная (ф. 0510451) при выдаче материальных запасов со склада в подразделение (при создании основного средства хозяйственным способом)	Учреждение	Электронный образ	формирует средствами ИС:БГУ 2.0	не позднее 1 (одного) рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	ответственные лица Учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)	
12	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом)	Учреждение	Электронный образ	формирует средствами ИС:БГУ 2.0	Составляется не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо Учреждения; Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения; ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хоз. жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) 2) для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов (см. 7 График документооборота)	
13	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при поступлении объектов основных средств в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии)	Учреждение	Электронный образ (скан копия)		направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование в ИС: БГУ 2.0 Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0510448)	для подписания Учреждением Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0510448)	

14	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0410448 при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом	Учреждение	Электронный	формирует средствами ИС:БГУ 2.0	Составляется не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия к учету	ответственные лица Учреждения	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами Учреждения	1) отражение факта хозяй. жизни в учете; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215) Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) с 3) формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для внутреннего использования ответственным лицом Учреждения
15	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) с приложением копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215) (при наличии) и технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов	Учреждение	Электронный	формирует средствами ИС:БГУ 2.0 Принятие к учету ОС	Составляется не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны	Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяй. жизни в учете; 2) при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
16	Извещение при приеме имущества, активов и обязательств (ф.0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п.14 Графика документооборота)	Учреждение	Бумажный	формируется средствами ИС:БГУ 2.0 Принятие к учету ОС	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа от передающей стороны	ответственное лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) заполнение Извещения (ф. 0504805); 2) подписание ответственным лицом Центральной бухгалтерии	для подписанием Учреждением
17	Извещение при приеме имущества, активов и обязательств (ф.0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п.16 Графика документооборота)	Учреждение	электронный образ (скан-копия)	формируется средствами ИС:БГУ 2.0 Принятие к учету ОС	утверждает не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения из Центральной бухгалтерии и направляет в Центральную бухгалтерию для отражения в учете не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
18	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица	Учреждение	электронный	Формируется средствами ИС:БГУ 2.0 Внутреннее	не позднее следующего рабочего дня после распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица, о	ответственные лица Учреждения	одномоментно после подписания документа уполномоченными	1) отражение факта хозяй. жизни в учете; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), в Инвентарном

другому)			перемещение ОС	передача из одного структурного подразделения другому				лицами Учреждения	активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (ф. 0509215) Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	списке нефинансовых активов (ф. 0504034)
19	Договор купли-продажи нефинансовых активов (при продаже нефинансовых активов)	Учреждение	электронный образ (скан-копия)	Договор купли-продажи	направляет договор не позднее I (одного) рабочего дня после его заключения	ответственное лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование в ИС: БГУ 2.0 Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) п.20 Графика документаоборота)	для подписания в Учреждении	
20	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) при продаже нефинансовых (для нефинансовых активов стоимостью свыше 10 000,00 рублей)	Учреждение	электронный	Формируется средствами ИС:БГУ 2.0 Передача объектов ОС	I) подписывает и утверждает в день составления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяй. жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215) Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); для передачи Учреждением Инвентарной карточки принимающей стороне	
21	При списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454). Акт о списании транспортного средства ф. 0510456	Учреждение	электронный	Формируется средствами ИС:БГУ 2.0 Списание объектов ОС/ Списание транспорта/ Списание библиотечного фонда/ Списание мягкого инвентаря (ОС)	направляет Акты о списании, акт технического состояния, дефектную ведомость, документы, подтверждающие государственную регистрацию прекращения права на недвижимое имущество и иные документы не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)	
22	При списании нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф.0510454 Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Учреждение	электронный	формирует средствами ИС: БГУ 2.0 Списание объектов ОС/ Списание транспортного/Списание библиотечного фонда/Списание мягкого инвентаря (ОС)	Представляет Акты о списании, акт технического состояния, дефектную ведомость и иные документы не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяй. жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)	

23	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если Учреждение является арендодателем (балансодержателем)	Учреждение	электронный образ (скан-копия)		направляет не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	ответственное лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	забалансовых счетах	для подписания в Учреждение
24	<u>Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</u> при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм)	Учреждение	электронный	формируется средствами ИС:БГУ 2.0 Передача объектов ОС	Одновременно при подписании	Комиссия по поступлению и выбытию активов, Руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хоз. жизни в учете; 2) формирование в ИС: БГУ 2.0 Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) п. 24 Графика документооборота)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах 25 и 26
25	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (в качестве арендодателя (балансодержателя))	Учреждение	электронный образ (скан-копия)		направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
26	<u>Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</u> при возврате объекта учета операционной аренды в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора операционной аренды (имущественного найма) или иной первичный документ, подтверждающий возврат объекта учета аренды (имущественного найма)	Учреждение	электронный образ	формирует средствами ИС:БГУ 2.0 Передача объектов ОС	В день подписания документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
27	<u>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</u> при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды	Учреждение	электронный	формирует средствами ИС:БГУ 2.0 Передача объектов ОС	утверждает и направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения акта от арендодателя (балансодержателя)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
28	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Учреждение Централизованная	бумажный	формирует средствами ИС:БГУ 2.0	Формируется ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	X	X	для направления ответственному лицу Учреждения по запросу



29	Ивентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) Ивентарная карточка группового учета нефинансовых активов ф.0509216	Централизованная бухгалтерия	Бумажная	формирует средствами ИС:БГУ 2.0	формируется по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	лицо ответственного Централизованной бухгалтерии	X	X	для использования в работе ответственным лицом Учреждения (для нанесения инвентарных номеров)
30	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Учреждение	электронный	формируется средствами ИС:БГУ 2.0 Передача ОС	Формируется в день выдачи имущества	ответственное лицо Учреждения, руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документа	1. Отражение бух. записей в учете; 2. Отражение в: -Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); -Ивентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
31	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	Учреждение	электронный	формируется средствами ИС:БГУ 2.0 Передача ОС	Формируется в день возврата имущества	Ответственное лицо Учреждения, руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документа	1. Отражение бух. записей в учете; 2. Отражение в: Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); -Ивентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); -Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
32	Решение о признании объектов	Учреждение	электрон	формируется	Формируется не позднее 1	комиссия по по-	Не позднее	1. Закрытие Карточки	Для последующего принятия

	нефинансовых активов (ф. 0510441)	день	Электронный	средствами ИС:БГУ 2.0	(одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463)	туплению и выбытию актива Учреждения, руководителем (уполномоченное лицо) Учреждения	следующего рабочего дня после подписания документа	учета капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216)	объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета
33	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Учреждение	Электронный	формируется средствами ИС:БГУ 2.0	Формируется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463)	комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения, руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Отражение в: -Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); -Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); -Актах (ф. 0510454, 0510456, 0504144); -Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	Для проведения мероприятия согласно резолюции Комиссии ответственными лицами Учреждения
34	Карточка капитальных вложений ф. 0509211	централизованная бухгалтерия	электронный	формирует средствами ИС:БГУ 2.0 карточка	1. При открытии - в день приобретения МЦ или датой признания к учету (при безвозмездном получении/разукруплении); 2. При закрытии - датой прекращения признания в учете капитальных вложений или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости)	Ответственное лицо централизованной бухгалтерии	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях
35	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону ф. 0510458	Учреждение	Электронный	формирует средствами ИС:БГУ 2.0	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ	Ответственное лицо Учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бух. записей в учете; 2. Отражение в: -Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); -Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213);	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами; -Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)
36	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Учреждение	Электронный	формируется средствами ИС:БГУ 2.0	не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения,	В день поступления документа	1. Отражение бух. записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии акта	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета

				Акт утилизации	об	руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения	руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения	Формируется не позднее следующего рабочего со дня принятия решения о переводе объекта нефинансовых активов на консервацию (расконсервацию)	Формируется не позднее следующего рабочего со дня принятия решения о переводе объекта нефинансовых активов на консервацию (расконсервацию)	комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения, руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения	В день поступления документа	ф.0410461 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов. ф.0510448	ф.0410461 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов. ф.0510448	для внутреннего пользования
37	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (код формы 0510433)	Учреждение	электронный	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (код формы 0510433)	об	руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения	руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения	Формируется не позднее следующего рабочего со дня принятия решения о переводе объекта нефинансовых активов на консервацию (расконсервацию)	Формируется не позднее следующего рабочего со дня принятия решения о переводе объекта нефинансовых активов на консервацию (расконсервацию)	комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения, руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения	В день поступления документа	ф.0410461 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов. ф.0510448	ф.0410461 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов. ф.0510448	для внутреннего пользования
38	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Учреждение	электронный	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	об	руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения	руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения	Формируется с приложением распорядительного акта Учреждения о продаже нефинансовых активов и скан-копий документов, на основании которых комиссией или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов) не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	Формируется с приложением распорядительного акта Учреждения о продаже нефинансовых активов и скан-копий документов, на основании которых комиссией или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов) не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения, руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения	В день поступления документа	1. Отражение бух. 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	1. Отражение бух. 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	Документальное подтверждение оценки стоимости имущества при отчуждении
39	Информация, необходимая для формирования (изменения) карт учета государственного имущества	Учреждение	Электронный образ (скан-копия)	Информация, необходимая для формирования (изменения) карт учета государственного имущества	об	ответственное лицо Учреждения	ответственное лицо Учреждения	направляет запрос о предоставлении информации, необходимой для формирования (изменения) карт учета государственного имущества не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты формирования (изменения) карт учета государственного имущества	направляет запрос о предоставлении информации, необходимой для формирования (изменения) карт учета государственного имущества не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты формирования (изменения) карт учета государственного имущества	ответственное лицо Учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения запроса	1) формирование информации согласно запросу; 2) подготовка Инвентарных карточек, необходимых для формирования карт учета республиканского имущества	1) формирование информации согласно запросу; 2) подготовка Инвентарных карточек, необходимых для формирования карт учета республиканского имущества	для направления в Учреждение
40	Сведения о кадастровой стоимости земельных участков и о ее изменении	Учреждение	Электронный образ (скан-копия)	Сведения о кадастровой стоимости земельных участков и о ее изменении	об	ответственное лицо Учреждения	ответственное лицо Учреждения	направление не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений в Реестр	направление не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений в Реестр	ответственное лицо Учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения запроса	отражение факта хозяйственной жизни в учете	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

1.3. Учет материальных запасов

41	Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, акт безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Извещение (ф. 0504805), решение комиссии по поступлению и выбытию активов и иные документы)	Учреждение	Электронный	формирует средствами ИС:БГУ 2.0 Поступление МЗ	подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документов	уполномоченное лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) заполнение Извещения (ф.0504805), полученного от передающей стороны; 3) формирование регистров учета нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
42	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости, принимаемых запасных частей, полученных в результате демонтажа	Учреждение	Электронный образ (скан-копия)		направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хоз. жизни в учете; 2) формирование средствами ИС: БГУ 2.0 Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	для направления в Учреждение Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) на подписание
43	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	Учреждение	Электронный	формирует средствами ИС:БГУ 2.0 Принятие к учету нефинансовых активов	Формируется и направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны	Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хоз. жизни в учете; 2) при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215); Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)	для отражения в Журналах операций установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
44	Требование-накладная (ф.0510451) при внутреннем перемещении материальных запасов (внутри Учреждения)	Учреждение	Электронный	формирует средствами ИС:БГУ 2.0 Требование – накладная (МЗ)	формируется и подписывается не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица Учреждения, руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами	1) отражение факта хоз. жизни в учете; 2) отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф. 0504042, ф. 0504043)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

45	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), при выдаче материальных ценностей на нужды учреждения	Учреждение	Электронный	формируется средствами 1С: БГУ 2.0 Ведомость выдачи МЗ на нужды учреждения	подписывается и утверждается не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица Учреждения, руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами Учреждения	Отражение бух.записей в учете; Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
46	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).	Учреждение	Электронный	формируется средствами 1С:БГУ 2.0 Акт списания МЗ/Списание мягкого инвентаря (МЗ)	подписывается и утверждается не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
47	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0510458)	Учреждение	Электронный	формируется средствами 1С:БГУ 2.0	1) подписывается и направляется на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня после формирования документа 2) направляется в Центральную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны	ответственные лица Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
48	Акт о списании материальных запасов ф.0510460 при списании ГСМ	Учреждение	Электронный	формируется средствами 1С:БГУ 2.0 Акт списания МЗ	Формирует и направляет не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным	ответственное лицо Учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
49	Требование-накладная при выдаче продуктов питания со склада (ф.0510451)	Учреждение	Электронный	формируется средствами 1С:БГУ 2.0 Меню-требование /Акт списания МЗ	Формируется не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица Учреждения, руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами Учреждения	1) отражение факта хоз. жизни в учете; 2) отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф. 0504042, ф. 0504043)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
50	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (такие документы есть в 1С)	Учреждение Централизованная бухгалтерия	бумажный	формируется средствами 1С:БГУ 2.0	направляется не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным	Ответственное лицо Учреждения	Не позднее 10 числа месяца	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	
51	Накопительная ведомость по расходу	Учреждение	бумажный	формируется	Ежемесячно до 10 числа	Ответственное лицо Центральной бухгалтерии	Ежемесячно		

продуктов питания (такие документы есть в ИС)	дние Централизованная бухгалтерия	й	средствами ИС:БГУ 2.0	месяца следующего за отчетным	лицо по расходу продуктов питания				
52 Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче материальных запасов)	Учреждение	электронный	формируется средствами ИС:БГУ 2.0 Передача ОС	формируется в день выдачи имущества	ответственное лицо Учреждения Централизованно и бухгалтерии	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа	1. Отражение бух. записей в учете; 2. Отражение в: -Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) -Инвентарных картонках (ф.ф. 0509215, 0509216); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	
53 Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате материальных ценностей)	Учреждение	электронный	формируется средствами ИС:БГУ 2.0 Передача ОС	Формируется в день возврата имущества	ответственное лицо Учреждения Централизованно и бухгалтерии	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа	1. Отражение бух. записей в учете; 2. Отражение в: Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) - Инвентарных картонках (ф.ф. 0509215, 0509216); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	
54 Акт об утилизации (уничтожении)	Учреждение	Электрон	Формируется	Формируется не позднее	комиссия по	В день	1. Отражение	Для отражения в Ж/о по	

	материальных ценностей (ф. 0510435)	день	Электронный	средствами ИС:БГУ 2.0 Акт об утилизации	следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	получению и выбытию акций Учреждения, руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения	поступления документа	бух. записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (ф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухгалтерского учета	
<b>2. Учет кассовых операций</b>										
55	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001) при поступлении денежных документов	Учреждение /Центр ализования бухгалтерия	Электронный бумажный	формирует средствами ИС:БГУ 2.0 Приходный кассовый ордер (фондовый)	Формируется в день поступления денежных документов в кассу; подписание ответственными лицами Учреждения и направление электронного обращения (скан-копии) в Центральную бухгалтерию не позднее дня подписания документа с последующим представлением оригинала документа (не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа)	Руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения; уполномоченное на ведение кассовых операций лицо Учреждения	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом Учреждения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (фондовая) (ф. 0504514); 3) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)	
56	Завяление на получение (выдачу) денежных документов	Учреждение	Электронный образ (скан-копия) до 31.12.2023	формируется средствами ИС:БГУ 2, Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	Передает сотруднику Учреждения, на которого возложено ведение фондовой кассы для формирования Расходного кассового ордера ф. 0310002	ответственное лицо Учреждения, руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 3) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)		
57	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (код формы по ОКУД 0504518) по денежным документам	Учреждение	Электронный	формируется средствами ИС:БГУ 2, Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	В день принятия решения о закупки	Ответственное лицо Учреждения, руководитель Учреждения, Ответственное лицо контрактной службы, подотчетное лицо, ответственное лицо Центральному бухгалтерии	одномоментно после подписания документа	формирование Расходного кассового ордера	для подписания Расходного кассового ордера руководителем Учреждения	

58	Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов	Учредитель	электронный	формирует средствами ИС:БГУ Отчет о расходах подотчетного лица	В течении срока, установленного порядком	Ответственное лицо Учреждения и руководитель Учреждения, подотчетное лицо	одномоментно после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подпись в Учреждение сформированных платежных документов; 2) для отражения в Журнала операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 3) для отражения в Ведомости дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами в случае оплаты расходов сверх установленных норм законодательством норм
59	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002) при выдаче денежных документов из кассы	Учредитель/Центральная бухгалтерия	бумажный с последующим предоставлением оригинала на бумажном носителе	формирует средствами ИС: БГУ 2.0. Расходный кассовый ордер (фондовый)	1) в день утверждения Заявки обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521 2) подписание ответственными лицами и получателем денежных средств Учреждения	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Центральному бухгалтерии, ответственное лицо Учреждения, руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 3) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
60	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи	Центральная бухгалтерия/Учредитель	электронный образ (скан-копия), с последующим предоставлением оригинала на бумажном носителе	Расходный кассовый ордер (фондовый)	1) Централизованная бухгалтерия формирует средствами ИС: БГУ 2.0 на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) в день утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835); 2) направляет на подписание в Учреждение на день формирования Расходного кассового ордера (фондовый) (ф. 0310002); 3) подписание Учреждением в день получения Расходного кассового ордера (фондовый) (ф. 0310002) и направление в Централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Централизованной бухгалтерии, ответственное лицо Учреждения, руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения	одномоментно после подписания уполномоченным лицом Учреждения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (фондовый) (ф. 0504514); 3) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
61	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (банковскую корпоративную) (ф. 0531243)	Центральная бухгалтерия	электронный	формируется средствами ИС:БГУ 2.0	1) формируется из документов для постановки на учет денежных обязательств (акт выполненных работ по догово-	руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения,	не позднее следующего рабочего дня после	1) формирование Приходного кассового ордера (ф. 0310001) (см. п. 45 Графика	для направления Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802) в орган Федерального казначейства



						рам гражданско-правового характера, решение о командировании, заявка-обоснование закупки малого объема, Платежная ведомость (ф. 0504403) и иные документы); 2) направляет на подписание в Учреждение в день подписание Заявки; 3) подписание Учреждением в день получения Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802) и направление ее в Централизованную бухгалтерию	главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии	подписания документа уполномоченным лицом Учреждения	документооборота); 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759)	
62	Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения	Центральная бухгалтерия	электронно	формируется средствами 1С:БГУ 2.0 Приходный кассовый ордер	подписание главным бухгалтером (уполномоченное лицо) Централизованной бухгалтерии	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Учреждения	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом Учреждения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)	
63	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения	Учредительная бухгалтерия	электронный	формируется средствами 1С:БГУ 2.0 Расходный кассовый ордер	1) формируется из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Заявление на выдачу наличных денежных средств в подотчет, Авансовый отчет, Акт выполненных работ по Договору гражданско-правового характера, заявление на возврат обеспечения исполнения контракта из кассы учреждения и иные документы) и направляет в Учреждение в день формирования Расходного кассового ордера (ф. 0310002) и направление на подписание в Учреждение;; 2) подписание уполномоченными лицами и получателями денежных средств Учреждения в день получения Расходного кассового ордера (ф. 0310002) и направление электронного образа (Скан-копии) в Централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания доку-	ответственное лицо Учреждения, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Централизованной бухгалтерии, руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения	в день получения электронного образа (скан-копии) документа, подписанном Учреждением	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)	

64	Чек банка	Учреждение	Электронный образ (скан-копия)		направляет в Центральную бухгалтерию в день внесения наличной суммы через банкомат на банковскую карту	лицо Учреждения	ответственное лицо Учреждения	в день представления документа Учреждением	формирование Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251) (см. п. 46 Графика документооборота)	не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления кредитной организацией информации об операциях, совершаемых по счету -N 40116, Центральная бухгалтерия направляет Учреждению <u>Сведения</u> (ф. 0531246)
65	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251)	Учреждение	Электронный		1) формирует и направляет на подписание в Центральную бухгалтерию в день внесения наличных денежных средств через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм; 2) подписание в Учреждении и направление в Центральную бухгалтерию не позднее дня формирования документа	руководитель/уполномоченное лицо Учреждения, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Центральной бухгалтерии	лицо Учреждения, уполномоченные лица	в день подписания документа уполномоченными лицами Учреждения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для направления <u>Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств</u> (ф. 0531251) в день внесения денежных средств
66	Кассовая книга (ф. 0504514) (в случае формирования первичных кассовых документов в бумажном виде)	Центральная бухгалтерия	электронно	Отчет кассовая книга	1) формирование средствами в ИС:БГУ 2.0 ежедневно одно-моментно при формировании кассовых документов и подписание документа на бумажном носителе главным бухгалтером (уполномоченным лицом) 2) направление документа на бумажном носителе на подписание в Учреждение не позднее следующего рабочего дня после подписания Центральной бухгалтерии; 3) подписание Учреждением в день получения документа (на бумажном носителе); 4) направление Учреждением документа на бумажном носителе в Центральную бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа Учреждения; 5) не позднее 2 (двух) рабочих	ответственное лицо Учреждения, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Центральной бухгалтерии, руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения	лицо Учреждения, уполномоченные лица	X	Кассовая книга (ф. 0504514)	для организации архивного хранения учреждением в бумажном виде



71	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Учреждение	электронный	формируется средствами 1С:БГУ 2.0 На основании Решения о командировании - территория командирования - Российская Федерация	Формируется в день создания документа	ответственное лицо и руководитель Учреждения, ответственное лицо Центральному бухгалтерии, подотчетное лицо	не позднее следующего рабочего дня получения документа	выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов в Учреждение; 2) для отражения в Журнала операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
72	Решение о командировании на территорию иностранного государства Ф.0504515	Учреждение	электронный	формируется средствами 1С:БГУ 2.0 Решение о командировании на территорию иностранного государства	Формируется за 5 рабочих дней до начала командирования	ответственное лицо и руководитель Учреждения, ответственное лицо Центральной бухгалтерии, подотчетное лицо	не позднее следующего рабочего дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов в Учреждение; 2) для отражения в Журнала операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
73	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Учреждение	электронный	формируется средствами 1С:БГУ 2.0 На основании решения о командировании на территорию иностранного государства	Формируется в день создания документа	ответственное лицо и руководитель Учреждения, ответственное лицо Центральной бухгалтерии, подотчетное лицо	не позднее следующего рабочего дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на Подписание сформированных платежных документов в Учреждение; 2) для отражения в Журнала операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
74	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0510521)	Учреждение	электронный	формируется средствами 1С:БГУ 2.0 Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	В день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо	Ответственное лицо, руководитель Учреждения, ответственное лицо контрактной службы Учреждения, подотчетное лицо, ответственное лицо Центральному бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов в Учреждение; 2) для отражения в Журнала операций установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
75	Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) с приложением электронных образов	Учреждение	электронный	формируется средствами 1С:БГУ 2.0	В течение срока, установленного: - порядком компенсации	Подотчетное лицо, ответственные	не позднее следующего рабочего дня со	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для направления на подписание в Учреждение сформированных платежных документов

<p>(скан-копий) подтверждающих документов</p>		<p>Отчет о расходах подотчетного лица</p>	<p>расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно; - порядком командирования; - локальным документом учреждения (в части расходов подотчетного лица, не связанных с компенсацией стоимости проезда к месту отпуска и обратно или командировочными расходами)</p>	<p>лица и руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения, ответственное лицо централизованной бухгалтерии,</p>	<p>дня получения документа</p>	<p>2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств</p>	<p>документов: 2) для отражения в Журнала операций, установленных правилами организации и ведения Бюджетного учета; 3) для отражения в Ведомости дополнительных доходов физических лиц, облагаемые НДФЛ, страховыми взносами в случае оплаты расходов сверх установленных норм законодательством норм</p>
<p>76 Заявление на получение денежных средств под отчет (для осуществления расходов подотчетного лица, не связанных с командировками, закупкой товаров (работ, услуг) малого объема, в том числе с использованием денежных документов)</p>	<p>Учреждение</p>		<p>Не позднее чем за пять рабочих дней до дня выдачи (перечисления) денежных средств (аванса) под отчет</p>	<p>ответственное лицо Учреждения  ответственное лицо централизованной бухгалтерии</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете планируемых расходов 3) формирование в зависимости от выбранного способа получения де-нежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), формирование Заявки на получение наличных денег - (ф. 0531802), формирование Расходного кассового ордера (ф. 03 10002)</p>	<p>для подписания сформированных документов Учреждением</p>
<p>77 Реестр документов подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих расходы</p>	<p>Учреждение</p>		<p>направляет не позднее следующего рабочего дня после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги в подотчет или со дня выхода на работу</p>	<p>ответственное лицо Учреждения</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>формирование Авансового отчета (ф. 0504505) (см. п. 52 Графика документооборота)</p>	<p>для направления в Учреждение</p>
<p>78 Авансовый отчет (ОКУД 0504505)</p>	<p>Центральная бухгалтерия Учреждение</p>	<p>формируется средствами ИС: БГУ 2.0  Авансовый отчет</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после поступления Реестра с приложением подтверждающих документов</p>	<p>ответственные лица Учреждения, руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения, ответственное лицо Централизованной бухгалтерии</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа</p>	<p>1) отражение факта хоз. жизни в учете; 2) формирование в зависимости от факта хозяйственной жизни: Заявки на кассовый расход (КФД 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802),</p>	<p>12) для направления на подписание в Учреждение и возвращение в Централизованную бухгалтерию; формирование Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)</p>

										Приходного кассового ордера (ф. 0310001), Расходного кассового ордера (ф. 0310002);	для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071), Журнала операций по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
79	Заявление на удержание подотчетных сумм из заработной платы	Учреждение	электронный образ (скан-копия)	заявление	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения заявления от подотчетного лица	ответственное лицо Учреждения	не позднее рабочего дня начисления заработной платы с учетом ограничений, установленных статьей 138 Трудового кодекса РФ			1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в Расчетной ведомости (ф. 0504402)	

**4. Учет расчетов по оплате труда**

80	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)	Кадровая служба Учреждения	электронный образ (скан-копия)		не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	ответственные лица Учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа		принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования
81	Штатное расписание	Кадровая служба Учреждения	электронный образ (скан-копия)		не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа за об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	ответственные лица Учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа		принято к учету штатное расписание (штатная расстановка)	для внутреннего пользования
82	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания))	Кадровая служба Учреждения	электронный образ (скан-копия)	Кадровый приказ	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (иного документа)	ответственные лица Учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня доведения лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение получателем средств республиканского бюджета бюджетных обязательств, возникших на основании приказа о штатном расписании с расчетом		1) формирование Сведения о бюджетном обязательстве (ф. 0506101); 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)

									годового фонда оплаты труда в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующие цели				
83	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	кадровая служба Учреждения	электронный	Кадровая служба Учреждения заносит документы в ИС:КАМИН 5.5.	не позднее рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица Учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ	для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)				
84	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок	кадровая служба Учреждения	электронный	Кадровая служба Учреждения заносит документы в ИС:КАМИН 5.5.	не позднее рабочего дня после издания приказа	ответственные лица Учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ	для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)				
85	Персональные данные принимаемого на работу сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, страхового свидетельства и иные)	кадровая служба Учреждения	В электронном виде	Кадровая служба Учреждения заносит документы в ИС:КАМИН 5.5.	не позднее рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица Учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в ФСС	для формирования налогового отчетности, контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий, формирования сведений, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС)				
86	Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет	кадровая служба Учреждения	электронный образ (скан-копия)	Кадровая служба Учреждения заносит документы в ИС:КАМИН 5.5. Универсальный документ КАМИН	не позднее рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица Учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для обеспечения предоставления налоговых вычетов				
87	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	кадровая служба Учреждения	электронный образ (скан-копия)	Кадровая служба Учреждения заносит документы в ИС:КАМИН 5.5. Универсальный документ КАМИН	не позднее рабочего дня после получения заявления	ответственные лица Учреждения	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	отражение информации при расчете заработной платы, отражение информации об удержании с сотрудников профсоюзных взносов и прочих удержаний	для обеспечения удержаний				

88	Заявление сотрудника (работника) на перечисление заработной платы на банковскую карту	кадровая служба Учреждения	электронный образ (скан-копия) / 5.5.	Кадровая служба Учреждения заносят документы в ИС:КАМИН 5.5. Универсальный документ КАМИН	не позднее рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица Учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ввод информации для формирования реестра на перечисление заработной платы на банковскую карту работников	перечисление заработной платы, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам, для направления реестра в кредитную организацию
89	Документы с предыдущего места работы (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы,	кадровая служба Учреждения	электронный	Кадровая служба Учреждения заносят документы в ИС:КАМИН 5.5.	направляет электронный образ (скан-копию) документа не позднее следующего рабочего дня после получения документа, оригинал документа на бумажном носителе направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	ответственные лица Учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете пособий, расчете сумм налога на доходы физических лиц	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402), в сведениях, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС)
90	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу	кадровая служба Учреждения	электронный	Кадровая служба Учреждения заносят документы в ИС:КАМИН 5.5.	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица Учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для внутреннего пользования
91	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении)	кадровая служба Учреждения	электронный	Кадровая служба Учреждения заносят документы в ИС:КАМИН 5.5. Кадровый приказ	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица Учреждения	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
92	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)	кадровая служба Учреждения	электронный	Кадровая служба Учреждения заносят документы в ИС:КАМИН 5.5. Кадровый приказ	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица Учреждения	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
93	Приказ о предоставлении отпуска работнику (ф.0301005)	кадровая служба Учреждения	электронный	Кадровая служба Учреждения заносят документы в ИС:КАМИН 5.5. Кадровый приказ	не позднее 5 (Пяти) рабочих дней до даты начала отпуска	ответственные лица Учреждения	не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до начала отпуска в части иных работников	начисление отпускных выплат работнику	для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 050425), Расчетной ведомости (ф.0504402), формирование Реестра на перечисление средств на банковские карты за 3 (три) календарных дня до начала отпуска



94	Приказ об увольнении работника (ф. 0301006)	кадровая служба Учреждения	электронный	Кадровая служба Учреждения заносит документы в ИС:КАМИН 5.5. Увольнение	формирует не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора с работником, в исключительных случаях, в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 80), срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	ответственные лица Учреждения	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 80), срок может быть сокращен до 1 дня	отражение информации при расчете заработной платы, формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица, справки по заработной плате (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 (два) календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанный период на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (форма по приказу N 182н) и	для выплаты сотруднику заработной платы, для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и направление справок в Учреждение
----	---	----------------------------	-------------	---	--	-------------------------------	---	---	--

95	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	кадровая служба Учреждения	электронный образ (скан-копия)/	Кадровая служба Учреждения заносит документы в ИС:КАМИН 5.5. Кадровый приказ	формирует не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
96	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника возложением обязанностей с указанием размера доплаты	кадровая служба Учреждения	электронный образ (скан-копия)/	Кадровая служба Учреждения заносит документы в ИС:КАМИН 5.5. Кадровый приказ	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
97	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	кадровая служба Учреждения	электронный образ (скан-копия) /	Кадровая служба Учреждения заносит документы в ИС:КАМИН 5.5. Универсальный документ КАМИН	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете социальных и компенсационных выплат	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402), в сведениях
98	1) Заявление о выплате единовременного пособия при рождении ребенка; 2) справка с места работы второго родителя о получении пособия (оригинал), 3) справка о рождении ребенка (оригинал), 4) копии свидетельства о рождении ребенка (усыновления) либо выписка из решения об усыновлении над ребенком опеки; 5) Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с предоставлением справки с места работы второго родителя о получении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей.	кадровая служба Учреждения	электронный образ (скан-копия) /	Кадровая служба Учреждения заносит документы в ИС:КАМИН 5.5. Универсальный документ КАМИН	направляет электронный образ (скан-копия) документа не позднее следующего рабочего дня после получения заявлений, оригинал документов на бумажном носителе направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней после их получения	ответственные лица Учреждения	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения пакета документов	контроль на наличие полного пакета документов, необходимого для назначения и выплаты пособия и расчет размера пособия	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402), в сведениях, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС)
99	Листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам с приложением заявления о выплате пособия (приказ)	кадровая служба Учреждения	электронный образ (скан-копия)	Начисление по среднему	не позднее следующего рабочего дня после получения документа с последующим представлением оригинала документа на бумажном носителе в уполномоченную	ответственные лица Учреждения	не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного	1) расчет пособия по временной нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам; 2) заполнение полей заработной платы	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402), для выплаты в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы

100	Листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам (для электронных листков нетрудоспособности), приказ	кадровая служба Учреждения	Электронный / электронный образ (скан-копия)	Начисление по среднему	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица Учреждения	лица	Листка нетрудоспособности, за исключением строк, заполняемых Учреждением	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402), для выплаты в ближайший послезназначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы
101	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный) (ф. 0504421)	кадровая служба Учреждения	электронный	Кадровая служба Учреждения заносит документы в ИС:КАМИН 5.5. Табель учета рабочего времени Универсальный документ КАМИН	не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца, не позднее первого числа следующего месяца за вторую половину месяца (не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля)	ответственные лица Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
102	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные)	кадровая служба Учреждения	электронный образ (скан-копия)	Кадровая служба Учреждения заносит документы в ИС:КАМИН 5.5. Универсальный документ КАМИН	формирует не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица Учреждения	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
103	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), восстановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	кадровая служба Учреждения	электронный образ (скан-копия)		1) при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) возвращает судебному приставу/суду не позднее 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов; 2) на работающих сотрудников (работников) направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения документов	ответственные лица Учреждения	удержание в день ближайшей выплаты заработной платы	1) удержания по исполнительному листу, судебному приказу; 2) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801) на перечисление удержания должнику; 3) подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному приказу; 4) в случае увольнения	1) для перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы; 2) для направления взыскателю/судебному приставу/суду информации о полном (частичном) исполнении в бумажном виде не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы

104	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о заработной плате	кадровая служба Учреждения	электронный образ (скан-копия)	Универсальный документ КАМИН	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица Учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование Справок на основании заявления	для направления Справок в Учреждение на подписание
105	Справка 2-НДФЛ, справка о среднем заработке и иные	Центральная бухгалтерия	Электронный документ	Формируется в программе 1С:КАМИН 5.5. 2-НДФЛ	не позднее 3 (трех) дней следующего рабочего дня со дня получения заявления от сотрудника	Уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	формирование Справок на основании заявления	для направления Справок в Учреждение на подписание руководителю Учреждения (последующей выдачей сотруднику)
106	Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами	кадровая служба Учреждения	электронный образ (скан-копия)		не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
107	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Центральная бухгалтерия	электронный/бумажный	Формируется в программе 1С:КАМИН 5.5. Универсальный документ КАМИН	в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	X	X	для выдачи Расчетного листка сотруднику Учреждения
108	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Центральная бухгалтерия	Электронный/бумажный	Начисление по среднему	одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	ответственные лица Централизованной бухгалтерии	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения приказа	сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленном (предоставление отпуска, увольнение и иных случаях)	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
109	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	Центральная бухгалтерия	Электронный/бумажный	Универсальный документ КАМИН	не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	ответственные лица Централизованной бухгалтерии	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	1) отражение факта хозяй. жизни в учете; 2) формирование Ведомости расчета страховых взносов; 3) формирование Карточки учета НДС/ФЛ; 4) перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц;	для организации архивного хранения документа в электронном виде/в архиве

												5) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801); формирование Платежной ведомости (ОКУД 0504403) при выдаче заработной платы наличными деньгами; б) формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	для направления в Учреждения на кредитную организацию
110	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Центральная бухгалтерия	Электронный/бумажный (для подшивки)	Универсальный документ КАМИН	направляет в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	ответственные лица Центральной бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после даты перечисления заработной платы	X	подписанная ответственными лицами Карточка-справка (ф.0504417)	для организации хранения в централизованной бухгалтерии и последующей передачей в Учреждение для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками			
111	Карточка-справка (ф. 0504417)	Центральная бухгалтерия	Электронный/бумажный (один раз в год рассчитывается)	Универсальный документ КАМИН	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате автоматически в 1С:БГУ 2.0. по мере начисления заработной платы	ответственные лица Центральной бухгалтерии			Формирование в электронном виде сведений о: выплатах, связанных с оплатой труда; о выплатах по договорам ГПХ; Командировочных выплатах; Компенсационных выплатах; иных выплатах физлицам	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в денежной форме			
112	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	Центральная бухгалтерия	электронный	Универсальный документ КАМИН	Формируется 1С:КАМИН 5.5. ежемесячно	ответственные лица Центральной бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после даты перечисления заработной платы						

5. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд

113	Сведения о бюджетном обязательстве при условии размещения объявления	Учреждение	электронные	в момент подписания документа в ЕИС	руководитель (уполномоченное)					для внутреннего пользования
-----	--	------------	-------------	-------------------------------------	-------------------------------	--	--	--	--	-----------------------------

	осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд		сведения из ЕИС				лицо) Учреждения					
114	Изменение в Сведениях о бюджетном обязательстве по принимаемым обязательствам	Учреждение	электронные сведения из ЕИС		в момент подписания документа в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения	одномоментно после поступления документа в ГИИС "Электронный бюджет"	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для внутреннего пользования			
115	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом	Учреждение	электронные сведения из ЕИС		в момент подписания документа в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения	одномоментно после поступления документа в ГИИС "Электронный бюджет"	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств			
116	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур состоявшимися	Учреждение	электронные сведения из ЕИС		в день размещения протокола о признании конкурентных процедур состоявшимися в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы Учреждения	одномоментно после поступления документа в ГИИС "Электронный бюджет"	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств			
117	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика от заключения контракта	Учреждение	электронные сведения из ЕИС		в день размещения протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы Учреждения	одномоментно после поступления документа в ГИИС "Электронный бюджет"	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств			
118	Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), соглашение об изменении контракта, соглашение о расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов	Учреждение	электронные сведения из ЕИС		в момент размещения информации в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы Учреждения	одномоментно после поступления документа в ГИИС "Электронный бюджет"	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств			
119	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица Учреждения	Учреждение	электронный образ (скан-копия)		направление в централизованную бухгалтерию не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока отпаты по контракту (договору)	ответственное лицо Учреждения	в части отражения факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа, в части формирования платежных до-	Формирование платежного документа	для направления на подписание платежных документов в Учреждение			

120	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возмещение денежного обязательства с резолюцией ответственного лица субъекта Учреждения	Учреждение	электронный образ (скан-копия)		направление в день подписания документа, но не позднее, чем за три рабочих дня до окончания срока оплаты по контракту (договору)	ответственное лицо Учреждения	кументов: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций
121	Документ о приемке по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	Учреждение	электронные сведения из ЕИС		в день подписания документа о приемке в электронном виде в ЕИС	ответственное лицо Учреждения	одномоментно после поступления документа в ГИИС "Электронный бюджет"	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций
122	Информация о независимой гарантии, в том числе информация об окончании действия независимых гарантий (договоров поручительства)	Учреждение	Электронный образ (скан-копия)		Формирование средствами ГИИС "Электронный бюджет" и направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо Учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету
123	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием способа возврата и платежных реквизитов	Учреждение	электронный образ (скан-копия)		направление в централизованную бухгалтерию не позднее 5 (пяти) рабочих дней до наступления срока возврата обеспечения, установленного в контракте	ответственное лицо Учреждения	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения информации	формирование платежного документа в зависимости от способа возврата денежных средств	для направления на подписание платежных документов в Учреждение
124	Расчет неустойки (пени и штрафы), взыскиваемой с поставщика (подрядчика) за нарушение условий исполнения контракта	Учреждение	электронный образ (скан-копия)		направление в централизованную бухгалтерию	ответственное лицо Учреждения	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения информации	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету
125	Требование об осуществлении уплаты	Учреждение	электрон		направление в	ответственное	не позднее 2	отражение факта	для отражения в Журнале

денежной суммы по независимой гарантии за нарушение условий исполнения контракта	дние	ый образ (скан-копия)	централлизованную бухгалтерию	лицо Учреждения	(двух)рабочих дней со дня получения информации	хозяйственной жизни в учете	операций по забалансовому счету
<b>6. Учет расчетов по доходам</b>							
126	Первичные документы, являющиеся документом основанием для начисления доходов; договор для начисления доходов, поступающих в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией республиканского имущества; договор операционной аренды; договор безвозмездного пользования с приложением решения собственника имущества и справки о справедливой рыночной стоимости; иные документы	Учреждение	электронный образ (скан-копия)	направляет в Централлизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения/издания документа	ответственное лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете для отражения в Журналах с пераций (ф. 0504071)
127	Информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам для сверки данных Акт сверки дебиторской и кредиторской задолженности по доходам	Учреждение	электронный образ (скан-копия)	Учреждение самостоятельно формирует Акты сверки расчетов подписывает у контрагентов и направляет в Централлизованную бухгалтерию информацию ежеквартально не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным	ответственное лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для информации Для информации и сверки
128	Отчет для начисления родительской платы (произвольная форма)	Учреждение	электронный образ (скан-копия)	направляет в Централлизованную бухгалтерию ежемесячно не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным	ответственное лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
129	Акт об оказании услуг (покупателю)	Учреждение	электронный образ (скан-копия)	направляет в Централлизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа	ответственное лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
130	Счет, счет – фактура (выданный)	Учреждение	электронный образ (скан-копия)	направляет в Централлизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после подписания	ответственное лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
131	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (код формы по ОКУД 0510436) <u>70</u> с приложением скан-копии справки о принятых мерах по обеспечению документов, подтверждающих	Учреждение	электронный образ (скан-копия)	в день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям ((ф. <u>0504091</u> )	комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения, руководитель	В день поступления документа	В целях оформления решения о признании безнадежной к возврату дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным по доходам (ф. <u>0504071</u> ); 1. Отражение бух-записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. <u>0504071</u> );



	обстоятельства (случаи), указывающие на безнадлежность взыскания указанной задолженности.					(Уполномоченное лицо) Учреждения	3. Отражение в ЖО по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	отражение факта хозяйственной жизни в учет
132	Решение о призывании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Учреждение	электронный	формирует средствами ИС:БГУ 2.0 Решение	в день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения, руководитель (Уполномоченное лицо) Учреждения	В день поступления документа для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджета учета; для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)	

**7. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками**

133	Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов	Учреждение	электронный образ (скан-копия)		направляет не позднее следующего рабочего дня после заключения государственного контракта, договора, дополнительного соглашения, соглашения о расторжении	ответственное лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) формирование Сведений о принятом обязательстве для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)
134	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица Учреждения	Учреждение	электронный образ (скан-копия)		не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Сведений о денежном обязательстве (ф. 0506102) не позднее следующего рабочего дня после получения документа В Учреждение на подписание Сведений о денежном обязательстве (ф. 0506102), Заявки на кассовый расход (КФ, 0531801), для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071), для направления Заявки на кассовый расход в Минфин Чувашии день подписания Учреждением для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071), для направления Заявки на
135	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный акт	Учреждение	электронный образ (скан-копия)		направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Сведений о денежном обязательстве; в

								документа	случае отсутствия договора формирования принятом обязательстве 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	кассовый расход в день подписания Учреждением
136	Акт приемки товаров, работ, услуг ф.0510452	Учреждение	электронный	формируется средствами ИС: БГУ 2.0 Акт приемки товаров, работ, услуг	в день, установленный условиями договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	-лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг; члены и председатель приемочной комиссии;	2. Утверждение - руководитель учреждения Ответственное лицо централизованной бухгалтерии	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции	1. в целях оформления: приемки товаров, работ, услуг; количественного и (или) качественного расхождения; несоответствия ассортимента; принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; 2. Для отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия денежных обязательств

**8. Учет субсидий бюджетным и автономным учреждениям**

137	Правовые акты регламентирующие предоставления субсидий Учреждения, вопросы	Учреждение	электронный образ (скан-копия)		направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней после утверждения	ответственное лицо Учреждения	X	X	X	для внутреннего пользования
138	Соглашение о предоставлении субсидий бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений	Учреждение	электронный образ (скан-копия)		направляет в централизованную бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	уполномоченное лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)	
139	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759), с расчетными (платежными) документами при перечислении субсидии, межбюджетного трансферта	Централизованная бухгалтерия	электронный		X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)	
140	План ФХД (на основании Соглашения)	Учреждение Централизованная бухгалтерия	Бумажный	Составляется в программе Smart-Бюджет	направляет в Учреждение по мере необходимости после подписания Соглашения	уполномоченное лицо Учреждения, ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете,	В Учреждении для подписания руководителем и организации хранения	

141	Отчет о выполнении условий предоставления субсидии из республиканского бюджета и межбюджетным трансфертам	Учреждение	электронный образ (скан-копия)		с периодичностью, установленной в Соглашении	ответственное лицо Учреждения	X	X	для внутреннего пользования
142	Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году	Учреждение	электронный образ (скан-копия)		направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения	ответственное лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хоз. жизни в учете; 2) формирование Заявки на возврат (ф. 0531803) в случае принятия решения о возмещения остатка для перечисления средств остатка субсидии прошлого отчетного периода (если учреждение до принятия решения учредителем перечислило неиспользованный остаток средств субсидии в доход бюджета)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

9. Учет на забалансовых счетах

143	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) / через подотчетное лицо при приобретении бланков строгой отчетности (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт и другие)	Учреждение	электронный образ (скан-копия)		направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов/ в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока, на который выданы наличные деньги в подотчет или со дня выхода на работу	уполномоченное лицо Учреждения/ ответственные лица Учреждения, руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения ответственные лица Централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
144	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) при внутреннем перемещении бланков строгой отчетности	Учреждение	электронный образ	формирует средствами ИС:БГУ 2.0	не позднее следующего рабочего дня после распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому	ответственные лица Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
145	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Учреждение	электронный образ	формируется средствами ИС:БГУ 2.0	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих

								Учреждения										забалансовых счетах
146	Накладная на внутреннее перемещение объектов финансовых активов (ф. 0510450) при выдаче запасных частей для транспортного средства взамен изношенных в эксплуатацию	Учреждение	электронный		формируется средствами ИС:БГУ 2.0		подписывает и утверждает не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица Учреждения, руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения	не позднее I (одного) рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах							
147	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета _____ (ф. 0510437) (при принятии решения о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами инвентризационной комиссией)	Учреждение	Электронный		формируется средствами ИС:БГУ 2.0 Списание кредиторской задолженности	одновременно с формированием Акта о результатах инвентризации	Члены инвентризационной комиссии Учреждения, председатель инвентризационной комиссии Учреждения, ответственные лица Учреждения, Руководитель Учреждения	не позднее I (одного) рабочего дня с момента поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, отражения в Журнале операций по забалансовому счету								
148	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) с приложением представленных Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности учреждения и документов, подтверждающих возникновение обязательств, по которым ранее субъектом учета была отражена кредиторская задолженность	Учреждение	Электронный		формируется средствами ИС:БГУ 2.0 Восстановление кредиторской задолженности	по мере поступления от кредитора или его правопреемника требования об уплате задолженности	Ответственное лицо и руководитель учреждения, ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее I (одного) рабочего дня с момента поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, отражения в Журнале операций по забалансовому счету								
149	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, при выдаче ценных подарков (сувениров) с момента выдачи их со склада Накладная на внутреннее перемещение объектов финансовых активов (ф. 0510450)	Учреждение	с 01.01.2024 электронный		формируется средствами ИС:БГУ 2.0	Формируется не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица и руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения ответственного лица централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения факта хозяйственной жизни в учете и в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, для отражения в Журнале операций по забалансовому счету								
150	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)	Учреждение	электронный образ (скан-копия)			направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету								
151	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, при	Учреждение	Электронный		формируется средствами	формируется не позднее следующего рабочего дня	ответственные лица и	не позднее следующего	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения факта хозяйственной жизни в учете,								

<p>выдаче в эксплуатацию запасных частей для транспортного средства взамен изношенных с приложением Акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену и иные документы; Акт приема передачи объектов нефинансовых активов ф.0510448</p>	<p>Учреждение</p>	<p>электронный</p>	<p>формируется средствами 1С:БГУ 2.0</p>	<p>рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения, главный бухгалтер централизованной бухгалтерии</p>	<p>рабочего дня после получения</p>	<p>установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, в Журнале операций по забалансовому счету не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа Учреждением</p>
<p>152 Акт о списании материальных запасов ф.0510460 на списание материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных</p>	<p>Учреждение</p>	<p>электронный</p>	<p>формируется средствами 1С:БГУ 2.0</p>	<p>формируется не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни</p>	<p>комиссия по поступлению и выбытию активов, руководителем (уполномоченное лицо) Учреждения ответственные лица централизованной бухгалтерии</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа</p>	<p>для отражения в Журнале операций по забалансовому счету</p>
<p>153 Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении первичных изданий для комплектации библиотечного фонда (справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы)</p>	<p>Учреждение</p>	<p>электронный образ (скан-копия)  электронные сведения из ЕИС</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) первичных документов в день подписания документа в ЕИС,</p>	<p>ответственное лицо Учреждения</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>для отражения в Журнале операций по забалансовому счету</p>
<p>154 Акт на списание исключенных объектов библиотечного фонда при выбытии периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретенных для комплектации библиотечного фонда ф.0510460</p>	<p>Учреждение</p>	<p>электронный</p>	<p>формируется средствами 1С:БГУ 2.0</p>	<p>формируется не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов</p>	<p>комиссия по поступлению и выбытию активов, руководителем (уполномоченное лицо) Учреждения</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>для отражения в Журнале операций по забалансовому счету</p>
<p>155 Первичные учетные документы о предоставлении государственной и муниципальной гарантии: договор о предоставлении государственной (муниципальной) гарантии и иные документы</p>	<p>Учреждение</p>	<p>электронный образ (скан-копия)</p>	<p>направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов</p>	<p>ответственное лицо Учреждения</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>для отражения в Журнале операций по забалансовому счету</p>
<p>156 Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)</p>	<p>Учреждение</p>	<p>электронный</p>	<p>формируется средствами 1С:БГУ 2.0 Карточка учета имущества</p>	<p>ответственное лицо Учреждения</p>	<p>В течение одного рабочего дня после подписания регистра</p>	<p>Контроль за выданным/возвращенным имуществом</p>	<p>Для учета имущества, выданного в личное пользование работнику, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных (должностных)</p>

157	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Центральная бухгалтерия	электронный	Формируется средствами 1С:БГУ 2.0 Журнал операций	формируется в день выдачи имущества	Ответственное лицо централизованной бухгалтерии	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	Отражение движения объектов учета, учитываемых на каждом забалансовом счете отдельно	обязанностей	В целях фиксации операций по всем забалансовым счетам
-----	---	-------------------------	-------------	---	-------------------------------------	---	--	--	--------------	---

**10. Инвентаризация**

158	Приказ о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Учреждение	электронный образ (скан-копия)		направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	ответственное лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование справочника членов комиссии	для внутреннего пользования	
159	Решение о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439)	Учреждение	Электронный	Формируется средствами 1С:БГУ 2.0 Решение о проведении инвентаризации	Формируется не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	ответственное лицо Учреждения, инвентаризационная комиссия, руководитель Учреждения	не позднее дня начала инвентаризации	формирование проектов инвентаризационных описей	для направления проектов инвентаризационных описей в Учреждение	
160	Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510447)	Учреждение	Электронный	формируется средствами 1С:БГУ 2.0 Изменение Решения о проведении инвентаризации	Формируется не позднее 2 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	ответственное лицо Учреждения, инвентаризационная комиссия, руководитель Учреждения	не позднее дня начала инвентаризации	формирование проектов инвентаризационных описей	для направления проектов инвентаризационных описей в Учреждение	
161	Инвентаризационная <u>опись</u> (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087 / 0510466)	Центральная бухгалтерия	Электронный	формируется средствами 1С:БГУ 2.0	Формируется и направляется в учреждение не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица Централизованной бухгалтерии	X	X	для проведения инвентаризации	
162	Инвентаризационная <u>опись</u> наличных денежных средств (ф. 0504088/0510467)	Центральная бухгалтерия	Электронный	формируется средствами 1С:БГУ 2.0	Формируется и направляется в учреждение не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица Централизованной бухгалтерии	X	X	для направления в Учреждение для проведения инвентаризации	
163	Инвентаризационная <u>опись</u> (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086/0510465)	Центральная бухгалтерия	электронный образ (скан-копия)	формируется средствами 1С:БГУ 2.0	Формируется и направляется в учреждение не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица Централизованной бухгалтерии	X	X	для направления в Учреждение для проведения инвентаризации	

164	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ф. 0504089/0510469)	Централизованная бухгалтерия	электронный	копия)	формируется средствами 1С:БГУ 2.0	Формируется и направляется в Учреждение не позднее дня начала инвентаризации	лица ответственные Централлизованной бухгалтерии	X	X	для направления в Учреждение для проведения инвентаризации
165	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Учреждение	электронный		формируется средствами 1С:БГУ 2.0	Формируется на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), результатов расхождений по результатам инвентаризации и направляется не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	инвентаризационная комиссия	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	в случае выявления излишек или недостач, отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
166	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0510836)	Учреждение	электронный		Формируется средствами 1С:БГУ 2.0	Формируется на основании инвентаризационных описей наличных денежных средств	Члены инвентаризационной комиссии, председатель инвентаризационной комиссии, руководитель (иное уполномоченное лицо) Учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	в случае выявленных расхождений оприходование излишек и списание недостач, отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
167	Акты сверки взаимных расчетов	Централизованная бухгалтерия	Электронный документ /бумажный		формируется средствами 1С:БГУ 2.0	Формируется в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов, при окончании договорных обязательств, по требованию	лица ответственные ванной бухгалтерии, главный бухгалтер Централлизованной бухгалтерии	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	формирование Акта сверки взаимных расчетов с контрагентами	направляется в Учреждение для подписания не позднее следующего рабочего дня после формирования акта сверки
168	Акты сверки взаимных расчетов (продолжение п.166)	Учреждение	электронный образ (скан-копия)			направляет в Централлизованную бухгалтерию подписанный контрагентом акт не позднее 2 (двух) рабочих дней, после получения	Ответственное лицо Учреждения, руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	акт сверки взаимных расчетов с контрагентами полученный	для проведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
169	Расписка	Учреждение	электронный		формируется средствами 1С:БГУ 2.0	Формируется не позднее дня начала инвентаризации	Ответственное лицо Учреждения	Не позднее дня начала инвентаризации	В целях подтверждения лицом, ответственным за сохранность МЦ, денежных средств, денежных документов, БСО, иных объектов инвентаризации, передачи к началу инвентаризации всех первичных	Документ является неотъемлемым приложением инвентаризационных описей актов о результатах инвентаризации

								учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации
<b>II. Отчетность</b>								
170	Годовая отчетность об исполнении Республиканского бюджета Чувашской Республики получателя бюджетных средств	Центральная бухгалтерия	Электронный	средствами ИС:БГУ 2.0 формирование годовой отчетности по Учреждениям об исполнении Республиканского бюджета Чувашской Республики не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты ее представления	направление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) Учреждения не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственные лица централизованной бухгалтерии, руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения	в сроки, установленные для представления отчетности	Для представления отчетности в программу «Свод=Смарт»
171	Квартальная отчетность об исполнении Республиканского бюджета Чувашской Республики получателя бюджетных средств	Центральная бухгалтерия	Электронный	средствами ИС:БГУ 2.0 формирование квартальной отчетности по Учреждениям об исполнении Республиканского бюджета Чувашской Республики не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты ее представления	направление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) Учреждения не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности	ответственные лица централизованной бухгалтерии, руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения	в сроки, установленные для представления отчетности	Для представления отчетности в программу «Свод=Смарт»
172	Ежемесячная отчетность об исполнении Республиканского бюджета Чувашской Республики получателя бюджетных средств	Центральная бухгалтерия	Электронный	средствами ИС:БГУ 2.0 формирование месячной отчетности по Учреждениям об исполнении Республиканского бюджета Чувашской Республики не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности	направление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) Учреждения не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности	ответственные лица централизованной бухгалтерии, руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения	в сроки, установленные для представления отчетности	Для представления отчетности в программу «Свод=Смарт»

1) для направления на подписание отчетности Учреждению;  
2) для представления годового отчета об исполнении республиканского бюджета Чувашской Республики в ИФНС;  
3) для формирования годовой отчетности об исполнении республиканского бюджета Чувашской Республики по подведомственным учреждениям  
4) для организации архивного хранения Учреждением в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

1) для направления на подписание отчетности Учреждению;  
2) для формирования годовой отчетности об исполнении республиканского бюджета Чувашской Республики по подведомственным учреждениям  
3) для организации архивного хранения Учреждением в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

1) для направления на подписание отчетности Учреждению;  
2) для формирования годовой отчетности об исполнении республиканского бюджета Чувашской Республики по подведомственным учреждениям  
3) для организации архивного хранения Учреждением в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.



173	Информация, подлежащая раскрытию в годовой пояснительной записке ф.0503760 ЦФО заполняет — Раздел 3 «Сведения об исполнении плана ФХД» Раздел 4 «Анализ показателей отчетности учреждения» в разделе 5 «Сведения об основных положениях учетной политики» Годовая Пояснительная записка (форма 0503760). Учреждение заполняет раздел 1 «Организационная структура учреждения»; Раздел 2 «Результат деятельности учреждения»; из раздела 3 «Анализ отчета об исполнении учреждением плана его деятельности»; из раздела 5 «Сведения о проведении инвентаризации»	Централизованная бухгалтерия / Учреждение	Электронно	средствами ИС:БГУ 2.0	направление не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо централизованной бухгалтерии,	в сроки, установленные для формирования годовой, отчетности об исполнении республиканского бюджета Чувашской Республики	формирование текстовой части Пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503760)	Республики по подведомственным учреждениям 3) для организации архивных хранения Учреждением в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
174	Информация, подлежащая раскрытию в квартальной пояснительной записке ф.0503760, разделы касающиеся формирования форм отчетности отчетности показатели бухгалтерской отчетности Квартальная Пояснительная записка (форма_0503760) Учреждение заполняет текстовую часть пояснительной записки	Централизованная бухгалтерия Учреждение	Электронно	средствами ИС:БГУ 2.0	направление не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты представления отчетности направление не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо централизованной бухгалтерии, ответственное лицо Учреждения	в сроки, установленные для формирования квартальной, отчетности об исполнении республиканского бюджета Чувашской Республики	формирование текстовой части Пояснительной записки (форма 0503760)	для представления программы «Свод =Смарт» в составе квартальной, отчетности об исполнении республиканского бюджета Чувашской Республики
175	Сводная годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность государственных бюджетных и автономных учреждений подведомственных Министерству физической культуры и спорта Чувашской Республики	Централизованная бухгалтерия	Электронно	Формирование отчетности в программе «Свод — Смарт» Министерства финансов Чувашской Республики	формирование сводной годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений в установленные сроки не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственные лица централизованной бухгалтерии	в сроки, установленные для представления отчетности	Представление в программе «Свод — Смарт» Министерства финансов Чувашской Республики	1) для представления централизованной бухгалтерией в установленные сроки в Министерство финансов Чувашской Республики 2) для представления централизованной бухгалтерией в установленные сроки в Контрольно-счетную палату Чувашской Республики; 3) для организации архивного хранения централизованной бухгалтерией в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

176	Сводная квартальная бухгалтерская (финансовая) отчетность Государственных бюджетных и Автономных учреждений подведомственных Министерству физической культуры и спорта Чувашской Республики	Централизованная бухгалтерия	Электронно	Формирование отчетности в программе «Свод — Smart» Министерства финансов Чувашской Республики	Формирование сводной квартальной бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений в установленные сроки не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственные лица централизованной бухгалтерии	в сроки, установленные для представления отчетности	Представление в программе «Свод — Smart» Министерства финансов Чувашской Республики	1) для представления централизованной бухгалтерией в установленные сроки в Министерстве финансов Чувашской Республики 2) для организации архивного хранения централизованной бухгалтерией в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
177	Сводная месячная бухгалтерская (финансовая) отчетность Государственных бюджетных и Автономных учреждений подведомственных Министерству физической культуры и спорта Чувашской Республики	Централизованная бухгалтерия	Электронно	Формирование отчетности в программе «Свод — Smart» Министерства финансов Чувашской Республики	Формирование сводной месячной бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений в установленные сроки не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственные лица централизованной бухгалтерии	в сроки, установленные для представления отчетности	Представление в программе «Свод — Smart» Министерства финансов Чувашской Республики	1) для представления централизованной бухгалтерией в установленные сроки в Министерстве финансов Чувашской Республики 2) для организации архивного хранения централизованной бухгалтерией в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
178	Регистр закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов	Учреждение	электронный образ (скан-копия)	Регистр	формирование по мере совершения закупок, осуществления государственных контрактов	Ответственное лицо Учреждения			Для внутреннего пользования
179	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, водный налог, налог на землю)	Централизованная бухгалтерия	Электронно	Декларация	формирование и представление в ИФНС налоговые декларации в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственные лица централизованной бухгалтерии		представленные налоговые декларации	Для представления в Учреждение на согласование и подписание. Представление в ИФНС в сроки, установленные законодательством
180	Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду	Учреждение	Электронно		Формирование и направление в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования не позднее дня, установленного для представления отчетности	Ответственное лицо Учреждения			для направления Учреждением в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования
181	Отчетность по налогам (2-НДФЛ, б-НДФЛ) и взносам (расчет по страховым взносам, ПСВ, ЕФС-1 подп. 1.3 ЕФС-1 раздел 2	Централизованная бухгалтерия	Электронный	Средствами ИС: КАМИН	формирует и представляет налоговую отчетность, в ИФНС, в установленные законодательством сроки	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	X	представление налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды	для представления в ИФНС, в сроки, установленные законодательством
182	Сведения о застрахованных лицах ЕФС-1 подразд. 1.1 (СЗВ-ТД)	Учреждение	Электронный		формирует и направляет в Централизованную бухгалтерию для отправки в территориальный орган Социального фонда	Ответственное лицо Учреждения лицо Централизованной бухгалте-	X	X	Для отправления в Отделение социального фонда России по Чувашской Республике

183	Сведения о застрахованных лицах ЕФС-1 подп.1.2 (СЗВ-стаж)	Учреждение	Электронный	Средствами ИС: КАМИН	Российской Федерации не позднее 2 дней, установленного для представления отчетности	формирует и направляет в централизованную бухгалтерию для отправки в территориальный орган Социального фонда Российской Федерации не позднее 2(двух) дней, установленного для представления отчетности	Ответственное лицо - ответственное лицо Центральной бухгалтерии на основании Доверенности, выданной Учреждением	X	X	Для отправления в Отделение социального фонда России по Чувашской Республике
184	Справка-подтверждение основного вида экономической деятельности	Центральная бухгалтерия	Электронный		формирование и направление не позднее 3 (трех) рабочих дней до срока подтверждения основного вида экономической деятельности, установленного законодательством Российской Федерации с приложением копии пояснительной записки	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	X	X	1) для подписания Учреждением; 2) для формирования и представления Учреждением Заявления о подтверждении основного вида экономической деятельности в Отделении социального фонда России по Чувашской Республике	
185	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета: форма N П-2, форма N П-1 - краткая, форма N П-2 (инвест), форма П-1, форма П-услуги, форма ЗП-образование.	Центральная бухгалтерия	Электронно		формирование и представление отчетности по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	Формы статистического наблюдения представлены	для представления ее по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	
186	Информация для составления статистической отчетности, содержащей данные, отраженные в бюджетном учете форма N П-4, № П-4НЗ, форма N.I, форма N С-2, форма I-ПР транспорт, форма 7-травматизм, форма I-КСР, форма I-КСР (основные индикаторы), форма 4-запасы, форма № 65 автотранс, форма №П-4 (месячная), форма 4-ТЭР	Учреждение	Электронно		1) формирование информации о суммовых показателях, отраженных в бухгалтерском учете на основании запроса, полученного от Учреждения (не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности); 2) направление в Учреждение информации не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	X	информация представлена в Учреждение	для формирования Учреждением статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	
187	Форма ЗП-физкультура и спорт в части начисленной заработной платы	Центральная бухгалтерия	Электронно/бумажны		Формирование информации	ответственное лицо централизованной	В сроки, установленные Министерством	Информация представляется в Министерство	Для формирования сводной отчетности	

188	Информация по результатам проведения контрольных мероприятий в Учреждении.	Учредитель	Электронный образ (скан-копия)			направление информации о результатах проведения контрольных мероприятий Министерству Физической культуры и спорта, Министерством финансов Чувашской Республики, Контрольно-счетной палатой Чувашской Республики и другими контролирующими органами.	бухгалтерии	физической культуры и спорта Чувашской Республики	физической культуры и спорта Чувашской Республики	Информация представляется в централизованную бухгалтерию	Для внутреннего пользования
-----	--	------------	--------------------------------	--	--	---	-------------	---	---	--	-----------------------------

### 12. Учет операций по движению безналичных денежных средств

189	Платежные документы по расходам (выплатам) -платежное поручение (ф. 0401060),	Центральная бухгалтерия	Электронный	формируется средствами 1С:БГУ 2.0 выгружается в Smart-бюджет	Не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней до срока перечисления денежных средств по документу-основанию для принятия денежных обязательств	Ответственное лицо централизованной бухгалтерии	В течении одного рабочего дня после подготовки платежного документа представляется в Учреждение для подписания	Подписывается руководителем Учреждения после проверки правильности заполнения платежного документа, в программном продукте Минфина Чувашии Smart-бюджет, в день формирования документа	1. Для направления документа в орган казначейства 2. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого счета
190	Платежные документы по расходам (выплатам) Заявка на кассовый расход ф. 0531801	Центральная бухгалтерия	Электронный	формируется средствами 1С:БГУ 2.0 выгружается в Smart-бюджет	Не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней до срока перечисления денежных средств по документу-основанию для принятия денежных обязательств	Ответственное лицо централизованной бухгалтерии	В течении одного рабочего дня после подготовки платежного документа представляется в Учреждение для подписания	Подписывается руководителем Учреждения после проверки правильности заполнения платежного документа, в программном продукте Минфина Чувашии Smart-бюджет, в день формирования документа	1.Для направления документа в орган казначейства 2.Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого счета
191	Платежные документы по возврату доходов (поступлений)	Центральная бухгалтерия	Электронный	Формируется в программе Smart-бюджет	Не позднее двух рабочих дней со дня получения информации от уполномоченного лица Учреждения	Ответственное лицо централизованной бухгалтерии	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Подписывается руководителем Учреждения после проверки правильности заполнения платежного документа, в программном продукте Минфина Чувашии Smart-бюджет, в день	1. Для направления документа в орган казначейства 2. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого счета

192	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809), другие документы на уточнение вида и принадлежности платежа согласно Порядку казначейского обслуживания	Централизованная бухгалтерия	Электронный	Формируется в программе Smart-бюджет	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	Ответственное лицо централизованной бухгалтерии	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Подписывается руководителем Учреждения после проверки правильности заполнения платежного документа, в программе на Чувашии Smart-бюджет, в день формирования документа	1. Для направления документа в орган казначейства 2. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого счета
193	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), приложение к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531779) с расчетными (платежными) документами	Централизованная бухгалтерия	Электронный	Формируется в программе Smart-бюджет	согласно Порядку казначейского обслуживания	Ответственное лицо централизованной бухгалтерии	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/ с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей лицам, ответственным за: - направление информации ГИС ГМП; - начисление доходов
194	Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531788, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)	Централизованная бухгалтерия	Электронный	Формируется в программе Smart-бюджет	согласно Порядку казначейского обслуживания	Ответственное лицо централизованной бухгалтерии	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования
195	Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531962, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами	Централизованная бухгалтерия	Электронный	Формируется в программе Smart-бюджет	согласно Порядку казначейского обслуживания	Ответственное лицо централизованной бухгалтерии	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/ с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей (при необходимости) лицам, ответственным за: - размещение соответствующей информации в ЕИС; - закупку; - начисление доходов
196	Выписка из лицевого счета автономного учреждения (ф. 0531963, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами	Централизованная бухгалтерия	Электронный	Формируется в программе Smart-бюджет	согласно Порядку казначейского обслуживания	Ответственное лицо централизованной бухгалтерии	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/ с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей (при необходимости) лицам, ответственным за: - размещение соответствующей информации в ЕИС; - закупку; - начисление доходов

13. Прочие документы													
								ответственное лицо Учреждения				ными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	ответственным за: - размещение соответствующей информации в ЕИС; - закупку; - начисление доходов
197	Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и электронными образцами документов	Учреждение	электронный образ (скан-копия)				направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	ответственное лицо Учреждения					
198	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	Центральная бухгалтерия	электронный/бумажный	формируется средствами 1С:БГУ 2.0 Журнал операций			Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	Ответственное лицо централизованной бухгалтерии	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)		Для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет	
199	Журнал операций межотчетного периода	Центральная бухгалтерия	электронный/бумажный	Формируется средствами 1С:БГУ 2.0 Журнал операций			Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	Ответственное лицо централизованной бухгалтерии	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Формирование входящих остатков по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета		Для отражения бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах учета	
200	Требование о представлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Центральная бухгалтерия	электронный/бумажный	Направляется в Учреждение для представления дополнительных документов			Не позднее одного рабочего дня, следующего за: - днем поступления первичного учетного документа, требующего дополнительного пояснения; - выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в связи с передачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета	Ответственное лицо централизованной бухгалтерии  Ответственное лицо Учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Отражение факта хозяйственной жизни при поступлении дополнительных документов (информации, пояснений) не позднее следующего рабочего дня после получения документов (информации, пояснений)		1. Для направления лицу, ответственному за совершение факта хозяйственной жизни 2. Для предоставления ответственным лицом Учреждения дополнительных документов (информации, пояснений) в течение трех рабочих дней с момента направления документа	

## Положение об инвентаризационной комиссии

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н, Приложением N 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденному приказом Минфина России от 30.12.2017 N274н (далее - Общие требования к инвентаризации).

1.2. Инвентаризационная комиссия (далее также - комиссия) создается для проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств Учреждения.

Основными задачами инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) при инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостач, порчи имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- выявление признаков обесценения активов;
- определение целевой функции актива и статуса объекта учета;
- проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств инвентаризационная комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки/устанавливает:

- безнадежной к взысканию задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы невостробованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита бюджета, источников финансирования дефицита средств учреждения, далее также источников финансирования дефицита);
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- задолженность учреждения, невостробованную кредиторами;
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- правовые основания (включая даты исполнения) возникновения расчетов.

1.3. По способу образования инвентаризационная комиссия может:

- формироваться руководителем учреждения;
- создаваться путем возложения полномочий по проведению инвентаризации на постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов.

Решение о способе формирования инвентаризационных комиссий принимает руководитель Учреждения.

(Основание: п. 3 Общих требований к инвентаризации)

1.4. Полномочия по проведению инвентаризации на постоянной основе или на время проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации в случае возникновения оснований для ее проведения могут быть возложены на постоянно действующую в Учреждении комиссию по поступлению и выбытию активов по решению руководителя.

При возложении полномочий по проведению инвентаризации на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов с распределенными полномочиями проведение инвентаризации осуществляется членами такой комиссии с учетом их распределения по направлениям деятельности комиссии, в отношении объектов инвентаризации, которые относятся к таким направлениям деятельности.

Персональный (списочный) состав инвентаризационной комиссии в таком случае определяется согласно полномочиям членов комиссии по поступлению и выбытию активов принимать решения по конкретному направлению деятельности комиссии, к которому относится объект инвентаризации, и фиксируется в решении о проведении инвентаризации.

Допускается включать в состав инвентаризационной комиссии, созданной путем возложения полномочий по проведению инвентаризации на постоянно созданную в учреждении комиссию по поступлению и выбытию активов, дополнительных членов комиссии (при необходимости) на время проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации решением о проведении инвентаризации без изменения персонального (списочного) состава комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.5. Персональный (списочный) состав сформированной(ых) постоянно действующей(их) инвентаризационной(ых) комиссии(й) утверждается при ее формировании отдельным приказом руководителя Учреждения.

Объекты, инвентаризация которых входит в обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии, определяются в отдельном приказе.

(Основание: п.3, подп. "а" п.4, подп. "а" п.11 Общих требований к инвентаризации, письмо Минфина России от 01.12.2022 N 02-07-07/117981)

1.6. По решению руководителя на время проведения инвентаризации могут создаваться временные инвентаризационные комиссии.

Временные комиссии могут быть созданы для проведения инвентаризации:

- при большом количестве (объеме) объектов инвентаризации;
- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, других чрезвычайных ситуаций;
- при реорганизации, ликвидации учреждения;
- в отношении имущества, за использование которого по назначению и/или его сохранности отвечает член постоянно созданной инвентаризационной комиссии;
- в иных случаях при невозможности обеспечить своевременное проведение инвентаризации силами постоянно действующей комиссии.

Персональный (списочный) состав временной инвентаризационной комиссии, включая председателя и заместителя председателя комиссии, утверждается решением о проведении инвентаризации.

Объекты, инвентаризация которых входит в обязанности временной комиссии, определяются в решении о проведении инвентаризации.

(Основание: подп. "а" п. 11 Общих требований к инвентаризации, письмо Минфина России от 01.12.2022 N 02-07-07/117981)

1.7. Предложения о необходимости создания временных инвентаризационных комиссий могут быть представлены руководителю Учреждения председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии, если необходимо провести инвентаризацию одновременно нескольких групп объектов инвентаризации или большого объема объектов инвентаризации, входящих в одну группу, полномочия по проведению инвентаризации которой осуществляет данная постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При создании временных комиссий для проведения инвентаризации одновременно с постоянно действующей комиссией по объектам, входящим в одну группу, необходимо обеспечить возможность распределения конкретных объектов инвентаризации между комиссиями по существенному признаку (например, материальные ценности по местам хранения).

1.8. При инвентаризационных комиссиях могут создаваться рабочие комиссии, если необходимо одновременно провести инвентаризацию большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации и осуществить значительный объем работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации.

Рабочие комиссии создаются по решению руководителя Учреждения (уполномоченного им лица), в том числе по предложению председателя инвентаризационной комиссии.

Списочный состав рабочих комиссий определяется в решении о проведении инвентаризации.

Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации. В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя инвентаризационной комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

Рабочие комиссии последовательно нумеруются. Номер рабочей инвентаризационной комиссии имеет структуру XX, где XX - номер, принимающий значение от 01 до 99.

Объекты, инвентаризация которых входит в обязанности конкретной рабочей комиссии, определяются в решении о проведении инвентаризации.

(Основание: пп. 8, 9 Общих требований к инвентаризации, п. 34 Приложения N 5 к Приказу N 61н, письмо Минфина России от 01.12.2022 N 02-07-07/117981)

1.9. При большом количестве (объеме) объектов инвентаризации в Учреждении создается несколько инвентаризационных комиссий, в том числе временных.

Решение о создании нескольких комиссий принимает руководитель Учреждения.

(Основание: п. 3 Общих требований к инвентаризации)

1.10. В Учреждении может быть создано несколько постоянно действующих инвентаризационных комиссий в целях проведения инвентаризации по основаниям, определенным в Порядке проведения инвентаризации (Приложение N 5 к Учетной политике), с распределением полномочий по группам объектов инвентаризации:

- а) нефинансовые активы (включая имущество, учитываемое на забалансовых счетах);
- б) наличные денежные средства в кассе учреждения;
- в) бланки строгой отчетности и денежные документы;
- г) остатки денежных средств учреждения;
- на счетах, открытых в подразделениях Центрального банка Российской Федерации, кредитных организациях;
- на лицевых счетах, открытых в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований);
- д) ценные бумаги, иные финансовые активы, а также финансовые вложения учреждения в ценные бумаги и иные финансовые активы;
- е) задолженность (расчеты) по предоставленным учреждением суммам заимствований (кредитам, займам, ссудам);
- ж) задолженность (расчеты) по долговым обязательствам учреждения (по полученным кредитам и предоставленным гарантиям);
- з) задолженность (расчеты) по доходам (поступлениям) учреждений (дебиторская и кредиторская задолженность по доходным поступлениям, источникам финансирования);
- и) расчеты (задолженность) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и прочими дебиторами и кредиторами;
- к) расходы будущих периодов;
- л) резервы предстоящих расходов;
- м) иные объекты.



Постоянно созданная инвентаризационная комиссия может выполнять полномочия по проведению инвентаризации как в отношении одной группы объектов инвентаризации, установленных настоящим пунктом Положения, так и нескольких групп объектов инвентаризации.

Количество постоянно действующих инвентаризационных комиссий с распределением полномочий по проведению инвентаризации в отношении соответствующих групп объектов инвентаризации определяется руководителем Учреждения.

1.11. По решению руководителя Учреждения допускается создание нескольких постоянно действующих инвентаризационных комиссий для проведения инвентаризации объектов, входящих в одну группу объектов инвентаризации. При этом необходимо обеспечить возможность распределения конкретных объектов инвентаризации между комиссиями по существенному признаку.

1.12. Постоянные и временные инвентаризационные комиссии последовательно нумеруются. Номер инвентаризационной комиссии принимает значение от 1 до 99.

1.13. При наличии у Учреждения территориальных структурных подразделений (находящихся в разных населенных пунктах/муниципальных образованиях), допускается создание нескольких постоянно действующих инвентаризационных комиссий для проведения инвентаризации объектов, входящих в одну группу инвентаризации "Нефинансовые активы". При этом необходимо обеспечить распределение полномочий между комиссиями по объектам инвентаризации с учетом их территориального местонахождения.

## 2. Состав комиссии

2.1. Инвентаризационная комиссия состоит не менее чем из трех человек. Если численность работников (сотрудников) не превышает трех человек, то в целях проведения инвентаризации по согласованию с субъектом консолидированной отчетности в состав членов комиссии с правом голоса включаются его представители.  
(Основание: п. 7 Общих требований к инвентаризации)

2.2. В состав инвентаризационной комиссии входят:

- а) председатель комиссии;
- б) заместитель председателя комиссии;
- в) иные члены комиссии.

2.3. Комиссию возглавляет председатель, в полномочия которого входит:

- общее руководство деятельностью комиссии;
- обеспечение коллегиальности ее работы, в том числе при обсуждении спорных вопросов;
- распределение полномочий между членами комиссии;
- назначение заседаний в ходе инвентаризации, в том числе новой даты заседания в пределах срока проведения инвентаризации при отсутствии кворума на заседании комиссии;
- принятие итогового решения в качестве определяющего голоса в случае равенства голосов остальных членов комиссии;
- осуществление полномочий ответственного лица рабочей группы в случае его отсутствия по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации;
- визирование представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются на бумажном носителе. Председатель визирует такие документы с указанием "до начала проведения инвентаризации на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.";
- выбор способа (метода) проведения инвентаризации в отношении объекта инвентаризации (группы объектов инвентаризации) из возможных способов (методов), определенных в Порядке проведения инвентаризации (Приложение N 5 к Учетной политике);
- выбор конкретных упаковок в пределах установленной Порядком проведения инвентаризации доли при выборочной проверке имущества;
- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии, если отсутствует секретарь;
- взаимодействие с бухгалтерской службой, председателем комиссии по поступлению и выбытию активов, ответственными лицами, иными сотрудниками Учреждения по вопросам, касающимся объектов инвентаризации (получение необходимых пояснений, документов, сведений, информации).

2.4. В случае временного отсутствия председателя комиссии в период проведения инвентаризации по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка, иные причины) заместитель председателя комиссии осуществляет полномочия председателя комиссии, перечисленные в п. 2.3 настоящего Положения.

2.5. Полномочия секретаря комиссии

По решению председателя, полномочия секретаря комиссии возлагаются на одного из членов комиссии с правом голоса.

К полномочиям секретаря комиссии относятся:

- оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;
- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии;
- доведение утвержденного решения о проведении инвентаризации до членов комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера, централизованной бухгалтерии); ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации;
- формирование реестра представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются в электронном виде;
- оповещение членов комиссии о дате проведения заседания (переносе, отмене заседания) по данному направлению деятельности комиссии;

- контроль за достижением кворума, необходимого для признания решения комиссии правомочным.  
(Основание: подп. "а", "в" п. 4. пп. 9,15,16, подп. "а" п. 18 Общих требований к инвентаризации)

2.6. В состав инвентаризационной комиссии включаются работники Учреждения, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также бухгалтерской службы.

2.7. При необходимости в состав комиссии может входить привлеченное на добровольных началах лицо, обладающее специальными знаниями и привлекаемое для выражения квалифицированного мнения (эксперт). Лицо со статусом "эксперт" включается в состав инвентаризационной комиссии и является членом комиссии с правом голоса.

Экспертом может выступать как сотрудник учреждения, так и привлеченное со стороны лицо (не являющееся сотрудником учреждения).

Экспертом не может быть ответственное лицо (сотрудник учреждения, ответственный за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению) при принятии решения в отношении вверенного ему имущества.

В состав инвентаризационной комиссии эксперт включается непосредственно решением о проведении инвентаризации.

(Основание: подп. "г" п. 4 Общих требований к инвентаризации, п. 34 Приложения N 5 к Приказу N 61н, письмо Минфина России и Федерального казначейства от 22.12.2015 NN 02-06-07/75364, 07-04-05/02-874)

2.8. Лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета, включается в состав инвентаризационной комиссии в обязательном порядке при проведении инвентаризации в отношении следующих объектов инвентаризации:

- денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств;

- иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ.

Лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета, включается в состав инвентаризационной комиссии (по согласованию) с правом голоса.

В состав инвентаризационной комиссии по возможности (по согласованию) включается сотрудник бухгалтерской службы, не имеющий прямого отношения к объекту инвентаризации. Допускается включение в состав комиссии бухгалтера, непосредственно осуществляющего ведение бухгалтерского учета в отношении объекта инвентаризации, при отсутствии иных сотрудников бухгалтерии, имеющих возможность принять участие в инвентаризации таких объектов.

При возникновении обязанности согласно действующему законодательству обеспечить участие бухгалтера в работе инвентаризационной комиссии, допускается его введение в состав комиссии непосредственно решением о проведении инвентаризации, в том числе в случае, если бухгалтер включается на период проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации в постоянно созданную инвентаризационную комиссию, состав которой утвержден отдельным приказом руководителя Учреждения.

В аналогичном порядке (на основании решения о проведении инвентаризации) бухгалтер включается в состав инвентаризационной комиссии, если полномочия по проведению инвентаризации возложены на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 6 Общих требований к инвентаризации)

2.9. В состав инвентаризационной комиссии не включаются:

- лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества;

- лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность;

- лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации, если иное не установлено п. 2.8 настоящего Положения.

(Основание: пп. 5, 16 Общих требований к инвентаризации, п. 46 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N157н)

2.10. Изменение состава инвентаризационной комиссии допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение вносится в решение о проведении инвентаризации путем формирования Изменения решения о проведении инвентаризации (ф.0510447).

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

(Основание: пп. 9, 14 Общих требований к инвентаризации, п. 52.1 Приложения N 5 к Приказу N 61н).

### **3. Состав объектов инвентаризации**

3.1. Перечень объектов инвентаризации указывается в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439) исходя из оснований ее проведения. (Основание: подп. "в" п. 11 Общих требований к инвентаризации)

3.2. Перечень объектов инвентаризации в случаях обязательного ее проведения и по решению Учреждения определяется согласно пп.3.11, 3.12, 3.13 Порядка проведения инвентаризации (Приложение N 5 к Учетной политике).

При необходимости проведения инвентаризации в иных случаях проведения инвентаризации, не указанных в Порядке проведения инвентаризации, перечень объектов инвентаризации определяется руководителем Учреждения (уполномоченным им лицом) в решении о проведении инвентаризации.

(Основание: п. 13 Общих требований к инвентаризации).

### **4. Порядок проведения заседаний комиссии**

4.1. Даты заседания комиссии (проведения инвентаризационных мероприятий способами, определенными председателем комиссии) в период проведения инвентаризации назначаются ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем).

Участие членов комиссии в заседании может быть обеспечено следующими способами:

- с обеспечением личного участия путем непосредственного присутствия в месте проведения инвентаризационных мероприятий (заседания комиссии), то есть очно;
- дистанционно (удаленно) по согласованию с председателем комиссии.

4.2. Отсутствие при проведении инвентаризации члена инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) по причине временной нетрудоспособности, при направлении его в командировку, в иных случаях не является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным при одновременном выполнении двух условий:

1) пройден кворум присутствия: в заседании приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса;

2) в заседании комиссии принимает участие председатель комиссии и (или) его заместитель.

При подсчете кворума присутствия не учитываются участие лиц без права голоса (привлеченных на добровольных началах экспертов, не наделенных правом голоса и т.п.)

4.4. При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

4.5. Если кворум пройден, но в заседании комиссии не может принимать участие ни председатель комиссии, ни его заместитель, то заседание считается несостоявшимся.

При отсутствии одновременно председателя и его заместителя по уважительной причине заседание комиссии откладывается до выхода председателя или его заместителя, которые назначают новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

4.6. При невозможности участия в заседании комиссии члены комиссии извещают об этом секретаря комиссии не менее чем за **1 (один) рабочий день до начала заседания (проведения инвентаризационных мероприятий)**. Если отсутствует секретарь, то такую информацию члены комиссии сообщают председателю комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителю).

4.7. В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

4.8. Коллегиальное решение принимается присутствующими членами инвентаризационной комиссии большинством голосов. Если количество принимающих решение (присутствующих) членов комиссии четное и результаты голосования поделились поровну: 50% "за" и 50% "против", то голос председателя комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителя) является решающим.

4.9. При возникновении рисков отсутствия возможности обеспечить кворум в течение всего периода проведения инвентаризации решение о проведении инвентаризации аннулируется или отменяется в отношении тех объектов, при инвентаризации которых не обеспечен или не будет обеспечен (по оценке председателя комиссии) кворум присутствия.

Утверждается новое решение о проведении инвентаризации для изменения состава инвентаризационной комиссии с утверждением новых сроков ее проведения.

4.10. Дата начала проведения инвентаризации не может наступить раньше даты утверждения руководителем Учреждения (иным уполномоченным им лицом) Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

(Основание: подп. "в" п. 4. п. 9 Общих требований к инвентаризации, письмо Минфина России от 24 декабря 2020 г. N 02-07-07/113668)

## **5. Порядок рассмотрения материалов, представленных в ходе инвентаризации, и подведения итогов**

5.1. Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации.

Документальное оформление результатов проведения инвентаризации осуществляется в соответствии с требованиями приказов Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н и графиком документооборота (Приложение N 11 к Учетной политике). (Основание: п.22 Общих требований к инвентаризации)

5.2. В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация по следующим позициям:

1) **Излишки** - объекты имущества, по которым фактическое наличие подтверждено результатами инвентаризации, но информация в регистрах бухгалтерского учета отсутствует.

2) **Недостача** - объекты имущества, по которым не представляется возможным установить их местонахождение (утраченное имущество), а также выбывшие из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца (наличие не подтверждено результатами инвентаризации).

3) **Пересортица** - объекты инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении).

4) **Убыль в пределах норм** - объекты имущества (активы), утраченные и/или оказавшиеся испорченными (поврежденными) в пределах норм естественной убыли. Убыль сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли.

5) **Качественные отклонения** - объекты:

- непригодные для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
  - не соответствующие критериям активов или обязательств, в том числе при наличии оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств;
  - по которым выявлены признаки обесценения активов.
- (Основание: п. 23 Общих требований к инвентаризации)

5.3. По нефинансовым активам может быть квалифицирована пересортица, если одновременно выполняются следующие условия:

- одновременно выявлена недостача одного и излишек другого сорта материальных запасов одного и того же наименования;
- количество недостающих объектов равняется количеству излишних;
- отклонения выявлены у одного ответственного лица

При квалификации конкретного расхождения отдельных аналитических признаков объекта в качестве допустимого членам инвентаризационной комиссии необходимо оценить идентичность и взаимозаменяемость объектов, по которым выявлена недостача и пересортица, с учетом их назначения.

Выявленные при инвентаризации излишек и недостача разных сортов материальных запасов одного наименования в разных количествах

- могут быть квалифицированы в качестве пересортицы в части взаимоисключающих отклонений в одинаковом количестве выявленных расхождений с отражением недостачи или излишка в оставшейся части.

5.4. По дебиторской и кредиторской задолженностям может быть квалифицирована пересортица, если одновременно выполняются следующие условия:

- одновременно выявлена дебиторская и кредиторская задолженности по одному контрагенту, при этом отсутствуют аналитические признаки (при поступлении платежа не удалось идентифицировать ее принадлежность ввиду отсутствия такой информации в платежном документе) или аналитические признаки (документ-основание возникновения задолженности) указаны ошибочно, что установлено в ходе инвентаризации;
- сумма дебиторской и кредиторской задолженностей равны друг другу.

5.5. В документах, оформляющих результаты инвентаризации, инвентаризационная комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

а) условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности утрату/снижение будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе, в связи:

- с физическим и/или моральным износом;
- с нарушением условий содержания и/или эксплуатации;
- с влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества;
- с влиянием иных причин, которые привели к утрате/снижению будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе.

Инвентаризационная комиссия рассматривает вопросы:

- о целесообразности/пригодности дальнейшего использования имущества;
  - о возможности и эффективности его восстановления;
  - о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества.
- б) основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);
- в) условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- г) обязательства, не востребованные в течение срока исковой давности кредитором;
- д) документально подтвержденные основания для:
- признания в учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишков);
  - отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи);
  - корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы).
  - изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

(Основание: п. 24 Общих требований к инвентаризации)

5.6. Если по итогам инвентаризации излишки и/или недостачи не выявлены, то в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

(Основание: п. 25 Общих требований к инвентаризации)

5.7. По решению руководителя Учреждения, оформленному отдельным локальным актом (приказом, распоряжением), на инвентаризационную комиссию могут быть возложены дополнительно полномочия комиссии по поступлению и выбытию активов в отношении объектов инвентаризации. В указанном случае инвентаризационная комиссия принимает соответствующие решения по итогам проведения инвентаризации с соблюдением требований Положения комиссии о поступлении и выбытии активов (Приложение N 4 к Учетной политике).

Оформленные в установленном порядке первичные учетные документы (решения, акты) формируются инвентаризационной комиссией в таком случае одновременно с Актом о результатах инвентаризации.

(Основание: письмо Минфина России от 31.08.2023 N 02-06-07/83273)