

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ПРИКАЗ**

«04» июня 20 24 г.

№ 247

г. Архангельск

О внесении изменений в учетную политику  
для целей бухгалтерского учета

В рамках актуализации нормативно-правовых актов университета с действующим  
законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести дополнения и изменения в учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета, согласно приложению 1.
2. Приложение к приказу разместить на официальном сайте учреждения.
3. Контроль по исполнению приказа возложить на главного бухгалтера Е.Л.Глазову.

Ректор



Л.Н.Горбатова

1. Дополнить раздел 4.7 Расчеты по выплатам 206 00 «Расчеты по выданным авансам» словами

«Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров ( контрактов), соглашений по авансовым выплатам ( кроме авансам, выданным подотчетным лицам) осуществляется с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам»

В случае неисполнения договора( контракта) поставщиком, сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателем авансовых платежей по дебету 0 209 34 00 Расчеты по компенсации затрат»;

2. Добавить в график документооборот акт приемки товаров, работ и услуг ( ф.0510452);

3. В п. 4.11 Порядок формирования резервов в таблицу Виды резервов по ст. 5 в столбце 3 добавить после слов «Единичный договор» добавить: Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов ( на электроэнергию, водоснабжение, вывоз ТБО, охрану ,уборку) в размере расчетным путем исходя из годовой суммы договора в расчете за период;

4. В п.4.14 добавить На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

Если ценные подарки (сувенирная продукция),предназначенные для вручения, не поступают на хранение, а сразу вручаются, то при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальны ценностей на балансовых счетах, без отражения на 07.

Если ценные подарки для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения: то поступление материальных ценностей отражается на учете на балансовых счетах в общем порядке на счете 105.36.349;

При передаче со склада ответственному лицу для вручения на основании требования-накладной (с формированием накладной на внутреннее перемещение) балансовая стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным поступлением на забалансовый счет 07 и по факту документального подтверждения вручения подарков их стоимость списывается с 07.

5. Внести изменения в Приложение 1.9: исключить слова в .4.1 «а сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме (ф.0504505)»

Добавить Отчет о расходах подотчетного лица ( ф. 0504520) заполняется в электронном виде , если выдача денежных средств была оформлена:

- Решением о командировании на территории РФ ( ф. 0504512);
- Решением о командировании на территории иностранного государства ( ф. 0504515);
- Изменением решения о командировании на территории РФ ( ф. 0504513);

- Изменением решения о командировании на территории иностранного государства ( ф. 0504515);
- Решением о компенсации расходов на оплату на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей ( ф. 0504517);
- Заявкой –обоснованием закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо ( ф. 0510521).

В случаях, когда подотчетному сотруднику не оформлена электронная подпись, отчет о расходах подотчетного лица, а также вышеуказанные документы составляются в бумажном виде.

Авансовый отчет ( ф. 0504505) составляется в случаях , если при выдачи денег не применяли документы , указанные выше, при выдачи денег на компенсацию поездок обучающихся (на олимпиады, конференции, соревнования, мастер-классы итд.), компенсацию проезда при служебных поездках сотрудникам, компенсацию личного имущества, оплату госпошлины( письмо Минфина от 13.05.2022г. № 02-06-09/44419).

6. В порядке 1.10 Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете:

- заменить слова «нереальная к взысканию» словами «сомнительная»;
- В п.2 добавить подпункт 2.3 Дебиторская задолженность признается сомнительной в части задолженности за обучение, проживание в общежитие, если в течении шести месяцев с момента отчисления обучающегося дебиторская задолженность не погашена .
- В п. 3 добавить 3.3. Признать дебиторскую задолженность безнадежной, если в рамках одного договора по одному контрагенту задолженность не превышает 1000 ( одна тысяча) рублей 00 копеек, ввиду несоразмерности расходов, которые необходимо понести для ее взыскания, включающие затраты на уплату госпошлины, почтовые расходы и т.п.);

7. Дополнить учетную политику приложением 1.15 «Методика перерасчета стоимости обучения обучающихся по программам высшего образования, среднего профессионального образования, ординатуры, аспирантуры в ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России на основании договора об оказании платных образовательных услуг при отчислении, уходе в академический отпуск, переводе на бюджет»:

1.1 Перерасчет стоимости обучения осуществляется на основании приказа, подготовленного деканатом факультета, согласованного с деканом факультета и подписанного проректором по учебной работе или лицом, его замещающим.

1.2. При перерасчете стоимости обучения необходимо руководствоваться утвержденным приказом «О стоимости платного обучения» на соответствующий учебный год.

1.3 Оплата за обучение, внесенная студентами, ординаторами, аспирантами, на основании заключенного с ними договора, принимается на основании данных бухгалтерского учета.

1.4 Перерасчет осуществляется по следующему алгоритму:

Величина фактически понесенных затрат университета на оказание платных образовательных услуг рассчитывается путем деления годовой стоимости обучения на количество дней в году и умноженное на количество дней оказания платных образовательных услуг, в соответствии с данными по приказу.

Сумма денежных средств, подлежащих возврату, рассчитывается как разница между суммой фактически оплаченной обучающимся и исчисленной величины фактически понесенных затрат университета на оказание платных образовательных услуг;

8. Приложение 1.6 Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств изложить в следующей редакции:

## Приложение 1.6

### Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с приложением №1 к приказу Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и устанавливает правила проведения инвентаризации активов и обязательств университета, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, информация о которых раскрывается в бухгалтерской отчетности, а также порядок и правила взаимодействия между комиссиями.

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

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

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

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

#### 2. Организация проведения инвентаризации

##### 2.1 Инвентаризационная комиссия.

В целях проведения инвентаризации ректором университета создается постоянно действующие комиссии, в полномочия которой входит проведение инвентаризации соответствующих объектов (далее - комиссия).

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

Распределение обязанностей между комиссиями и порядок их взаимодействия установлены данным Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств.

Каждая созданная комиссия должна состоять не менее чем из трех человек и включать: председателя комиссии, осуществляющего общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающего коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов; лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка) (далее - заместитель председателя комиссии); иных членов комиссии один из которых назначается председателем комиссии.

2.1.1. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

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

2.1.2. Порядок работы инвентаризационной комиссии.

При наступлении случаев, когда необходимо провести инвентаризацию согласно данного Порядка проведения инвентаризации, принятого в университете секретарь:

- осуществляет проведение подготовительной работы к заседанию комиссии,
- уведомляет членов комиссии о факте хозяйственной жизни,
- совместно с комиссией определяет условия в которых проводится инвентаризация.

Если применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат (форс мажор, пандемия, чрезвычайная ситуация и др.) секретарь доводит до ректора университета информацию о целесообразности применения альтернативных методов инвентаризации, либо метода расчетов. Возможность проведения инвентаризации альтернативными методами, либо методом расчетов с обоснованием причины оформляется приказом (решением) ректора университета на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

После проведения подготовительной работы секретарь:

- осуществляет предварительное формирование Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439),
- подписывает Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) в качестве ответственного исполнителя,
- ознакомляет членов комиссии с предзаполненным Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439),
- Секретарь заполняет Лист согласования к Решению (ф. 0510439), направляет Решение (ф. 0510439) с листом согласования для согласования должностным лицам, указанным в Листе согласования (при необходимости). Должностные лица, согласующие Решение (ф. 0510439), согласовывают Решение (ф. 0510439) или отказывают в согласовании с указанием причины отказа, после чего Решение (ф. 0510439) направляется секретарю на доработку.

Если Решение (ф. 0510439) согласовано должностными лицами, то Решение (ф. 0510439) направляется ректору университета (уполномоченному им лицу) для утверждения.

В случае если Решение (ф. 0510439) не утверждено ректором университета, то Решение (ф. 0510439) переходит в статус «Отказан», после чего оно аннулируется и переходит в статус «Аннулирован» и хранится в архиве документов.

При необходимости секретарь может создать новый формуляр Решения (ф. 0510439) на основании отказанной версии.

В случае утверждения ректором университета Решения (ф. 0510439) секретарь формирует Лист ознакомления к Решению (ф. 0510439).

Лист ознакомления, в составе утвержденного ректором университета решения о проведении инвентаризации, доводится секретарем до:

- членов инвентаризационной комиссии;
- ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

Должностные лица, указанные в Листе ознакомления к Решению (ф. 0510439), осуществляют ознакомление с Решением (ф. 0510439) и подписывают Лист ознакомления.

До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирование, для этого секретарь формирует предзаполненный документ Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

На основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) работником бухгалтерии формируется и передается секретарю комиссии до начала проведения инвентаризации инвентаризационная опись, содержащая пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации.

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии работником отдела учета нефинансовых активов в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

#### Порядок проведения заседания комиссии.

При наступлении даты начала проведения инвентаризации согласно Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447) проводится заседание комиссии, при этом секретарь проверяет кворум присутствия для целей начала инвентаризации.

Кворум присутствия - заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса.

Члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом секретаря комиссии до начала заседания комиссии.

При отсутствии кворума на заседании комиссии ее Председателем назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, определяющим голосом является голос председателя комиссии, при отсутствии председателя комиссии - его заместителя.

В случае достижения кворума присутствия проводится инвентаризация.

2.1.3. Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно

комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

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

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

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

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

2.1.4. Порядок рассмотрения материалов, представленных в ходе инвентаризации, подведения итогов инвентаризации, в том числе с учетом квалификации отклонений при инвентаризации проводится по завершению фактической сверки. В случае возникновения спорных вопросов комиссия правомочна привлекать на добровольных началах квалифицированных экспертов из числа работников университета.

Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

Включение лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, в состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также



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

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

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

2.2. Объектами инвентаризации, в отношении которых комиссия уполномочена проводить инвентаризацию являются:

- имущество учреждения (на балансовых счетах 101 00 «Основные средства», 102 00 «Нематериальные активы», 103 00 «Непроизводственные активы», материальные запасы на 105 «Запасы», вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», 111.40 Нематериальные активы а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты

на балансовых счетах:

- денежные средства – счет Х.201.00;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.

на забалансовых счетах:

- имущество, полученное в пользование- счет X.01
- материальные ценности на хранении – счет X.02
- бланки строгой отчетности – счет X.03
- сомнительная задолженность – счет X.04
- награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры – счет X.07
- запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных- счет X.09
- обеспечение исполнения обязательств – счет X.10
- задолженность, не востребованная кредиторами – счет X.20
- основные средства в эксплуатации – счет X.21
- периодические издания для пользования – счет X.23
- материальные ценности, выданные в личное пользование – счет X.27

2.3. Университет проводит инвентаризацию согласно графику проведения инвентаризации (п.6 настоящего порядка):

2.3.1. Обязательная инвентаризация проводится при:

- обнаружение факта утраты или порчи имущества, не связанного с влиянием чрезвычайных ситуаций;
- возникновение стихийных бедствий или техногенных катастроф, которые стали или могут стать причиной материальных потерь;
- смена ответственного лица;
- смена руководителя или выбытие более 50% членов коллектива, заключившего договор о коллективной материальной ответственности;
- продажа имущественных комплексов или передача их в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование;
- реорганизация учреждения, за исключением реорганизации в форме преобразования;
- ликвидация субъекта учета;
- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- в других случаях, предусмотренных иными нормативными и правовыми актами, регулирующие ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

2.3.2. Дополнительная инвентаризация по решению ректора (уполномоченного лица):

- денежных средств и денежных документов в кассе;
- наличие БСО по местам хранения;

2.3.3. При выявлении различных нарушений, связанных с поступлением, перемещением, использованием имущества.

2.4. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых влияет на экономические решения Учредителя субъекта учета, иных пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, принимаемые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

К таким объектам инвентаризации относятся:

- просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность,
- дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению).

Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года.

В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату;

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

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

- иные объекты нефинансовых активов. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в три года по графику, утвержденного приказом ректора;

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

### 3. Проведение инвентаризации

3.1. Решение о проведении инвентаризации принимает ректор университета (уполномоченное лицо). Решение ректора оформляется Решением о проведении инвентаризации (ф.510439), Изменением Решения о проведении инвентаризации (ф.510447).

Решение о проведении инвентаризации должно содержать следующие сведения:

- наименование комиссии и ее состав;
- дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения);
- перечень объектов инвентаризации.

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

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

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

До начала проверки фактического наличия активов (начала проведения инвентаризации) лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению, и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка (далее - ответственное лицо), представляются 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 представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации (далее - документы инвентаризации).

Инвентаризационные описи, включая расписку формируются на бумажном носителем, председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии

- его заместитель) визирует такие документы с указанием «до начала проведения инвентаризации на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.».

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

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

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

3.2. Поступление, расходование товарно-материальных ценностей в ходе проведения инвентаризации.

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

Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или иному документу после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер

приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения ректора и главного бухгалтера университета в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации». Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

### 3.3. Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

3.4. Данные об эксплуатации и физическом состоянии активов комиссия указывает в инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых. Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

Для объектов основных средств в графе 8 указывается:

1. - в эксплуатации,
2. - требуется ремонт,
3. - находится на консервации,
4. - не соответствует требованиям эксплуатации,
5. - не введен в эксплуатацию.
- 15 - в использовании
16. - нет в наличие
- 18 -установлен

Для материальных запасов в графе 8 указывается:

1. - в эксплуатации;
- 6.- в запасе (для использования).
7. - в запасе (на хранении),
- 8.- ненадлежащего качества,
- 9.- поврежден,
- 10.- истек срок хранения.
17. нет в наличии

Для объектов незавершенного строительства в графе 8 указывается:

11. - строительство (приобретение) ведется,

12. - объект законсервирован,
13. - строительство объекта приостановлено без консервации,
- 14.- передается в собственность иному публично-правовому образованию.

Для объектов основных средств в графе 9 указывается:

1. - введение в эксплуатацию,
- 2- ремонт,
- 3 консервация объекта,
- 4- дооснащение (дооборудование),
- 5- списание,
- 6- утилизация

Для материальных запасов в графе 9 указывается:

- 7- использовать,
- 8- продолжить хранение,
- 5 списание,
- 2- ремонт,

Для объектов незавершенного строительства в графе 9 указывается:

- 9-завершение строительства( реконструкции, технического перевооружения)
- 10- консервация объекта незавершенного производства,
- 12-передача объекта незавершенного строительства другому публично-правовому образованию,
- 11- приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства.

3.5. Способ проведения инвентаризации может быть сплошной, выборочный. Способ проведения инвентаризации определяется в зависимости от причины инвентаризации до начала инвентаризации на основании данного порядка. Способ проведения инвентаризации указывается по каждому объекту инвентаризации в отдельности в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) в таблице 1 в графе 11.

Если в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) указано значение

«выборочная инвентаризация», то в соответствующей графе Решения указывается информация для выборочной инвентаризации объектов.

В целях выявления фактического наличия объектов инвентаризации предусматриваются следующие методы проведения инвентаризации:

- **в отношении материальных ценностей**, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, являющихся объектами инвентаризации, информация о которых

подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится, если иное не установлено настоящими общими требованиями, путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра).

Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, 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) (далее - выборочная проверка). Процент (доля) упаковок, подлежащих выборочной проверке устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителем), но не менее 10% от общего объема невскрытых упаковок. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя. Выбранный метод подсчета по упаковке, доля выборки должна указываться в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) в таблице 1 в графе 11 по соответствующему объекту инвентаризации.

В случае когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, порядком проведения инвентаризации предусматриваются альтернативные способы (методы), обеспечивающие реализацию цели инвентаризации, в том числе: видеофиксация; фотофиксация; фиксация (актирование) факта осуществления объектом имущества на дату проведения инвентаризации соответствующей функции (например, передачи и (или) приема сигнала (данных), или в отношении активов - факта поступления экономических выгод (например, получения доходов от собственности в случае инвентаризации имущества, переданного в возмездное пользование иным лицам, получения доходов от оказания услуг с использованием полезного потенциала объекта инвентаризации) и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации; подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации (проведение сверки данных регистров бухгалтерского учета об объекте инвентаризации и данных государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и



средствами технологической интеграции информационных систем (далее - методы подтверждения, выверки (интеграции)).

Во время проведения инвентаризации инвентаризационной комиссией проводится тест на обесценение, выявляются факторы, существенно уменьшающие справедливую стоимость объекта учета, при принятии решения комиссия правомочна привлекать экспертов.

Факторы, указывающие на обесценение:

- изменения в законодательстве, внешней и внутренней политике, технологиях, негативно влияющие на процесс получения от использования объекта экономической выгоды или полезного потенциала;
- физическое повреждение;
- моральный износ;
- прекращение деятельности, в которой используется актив.

Данные теста на обесценение отображаются в инвентаризационной описи.

#### Основные средства

В процессе инвентаризации основных средств, подлежащих государственной регистрации, необходимо произвести сверку данных, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, и данных из государственных или муниципальных реестров.

Если объект ОС неисправен, нуждается в ремонте или восстановлении, не эксплуатируется по другим причинам, комиссия обязана сделать соответствующую отметку в инвентаризационной описи.

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

#### Библиотечный фонд

Университет при проведении инвентаризаций руководствуется положениями приказа Министерства культуры от 08.10.2012 года № 1077. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки. Фонды редких и ценных книг (наполняемость до 50 тыс. экземпляров) проверяются один раз в пять лет. Для остальных библиотечных фондов инвентаризация проводится также- раз в пять лет.

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

#### Материальные запасы

Основными способами проверки фактического наличия материальных запасов являются: наружный осмотр, пересчет, взвешивание, обмер для определения массы или объема.

Инвентаризация должна проводиться по каждому ответственному лицу и по каждому месту хранения. Контрольные мероприятия нужно осуществлять в отношении МЗ, находящихся в пути или на складах сторонних организаций, с которыми заключены договоры ответственного хранения.

### ГСМ

Инвентаризация ГСМ проводится в разрезе ответственных лиц и транспортного средства отдельно.

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

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

Остаток топлива в баках измеряется путем заправки до полного бака;

При инвентаризации иных жидкостей, если по условиям хранения емкость нельзя вскрывать, инвентаризационная комиссия вносит в опись информацию о количестве на основании надписи на упаковке или сопроводительных документов.

### Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

При инвентаризации материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) формируется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов по каждому получателю в разрезе перечня имущества, выданного в личное пользование, и его количество по данным, отраженным на счёте 27. Инвентаризационная комиссия сверяет перечень имущества с данными, отраженными в личных карточках работников (Карточки учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)), а также с первичными документами, которыми была оформлена выдача (акт приема-передачи матзапасов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)).

- в отношении нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами:

При проведении инвентаризации нематериальных активов используется метод расчетов путем проверки документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

Цель инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами:

- проверить наличие документов, подтверждающих права учреждения на его использование;
- проверить правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в учете учреждения.

При инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами инвентаризационная комиссия производит сверку документов, подтверждающих права учреждения на эти активы с данными учета.

- наличие документов, подтверждающих право на нематериальные активы, право пользования нематериальными активами (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.).

Если обнаруживаются неточности или расхождения в регистрах аналитического учета и в документах, подтверждающих право на нематериальные активы, право пользования нематериальными активами, вносятся исправления и уточнения в аналитические регистры бухгалтерского учета (формальные).

Данные необходимые для подтверждения правильности отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете, но отсутствующие в унифицированной форме инвентаризационной описи отражаются в графе «Примечание» описи.

В графе инвентаризационной описи «Примечание» формы дополнительно по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами указывается следующая информация:

- документ, подтверждающих право учреждения на использование нематериального актива;
- подгруппа нематериальных активов («Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования», «Нематериальные активы с неопределённым сроком полезного использования»);
  - метод начисления амортизации (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);
  - срок полезного использования (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);
  - сумма накопленной амортизации (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);

- изменение первоначальной стоимости в установленных случаях;
- изменение «Статуса», «Целевой функции» по сравнению с предыдущей инвентаризацией.

При инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами осуществляются следующие процедуры:

Процедура 1: проверяется наличие документов (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.), подтверждающих права учреждения на нематериальные активы, права пользования нематериальными активами, и сроки их действия.

Если сроки действия охранных документов истекли, то инициируется списание нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами с учета;

Процедура 2: проверяется правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете.

Для этого по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяется:

1. правильность формирования его первоначальной стоимости в зависимости от способа поступления в учреждение (обменные, не обменные операции);
2. дата признания в бухгалтерском учете, которой является момент одновременного выполнения условий для начала использования актива в запланированных целях (учреждением прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить);
3. срок полезного использования (при наличии) либо подтверждается, что актив имеет неопределённый срок полезного использования.

Срок полезного использования определяется по документам, подтверждающим права учреждения на объект нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

Этот срок может равняться:

- а) ожидаемому сроку получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов,
- б) сроку действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива,
- в) сроку действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности,

г) сроку полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

По результатам проверки срока полезного использования:

а) в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения факторов и (или) условий использования актива возможно уточнение срока полезного использования, в том числе возможно установление срока полезного использования по объектам нематериальных активов, входящих в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования»;

б) ежегодно проводится анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования».

В случае установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования», одновременно устанавливается и способ амортизации. При этом инициируется реклассификация объектов нематериальных активов.

Реклассификация объектов нематериальных активов из подгруппы

«Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» в подгруппу «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования» отражается перспективно как изменение оценочных значений в соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

4. метод начисления амортизации.

При этом в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения предполагаемого способа получения экономических выгод или полезного потенциала, заключенных в объекте нематериальных активов, оценивается обоснованность применяемого метода начисления амортизации на первое января года, следующего за годом такого изменения.

Если в предполагаемом способе получения будущих экономических выгод или полезного потенциала, от использования объекта нематериальных активов, произошли значительные изменения, метод начисления амортизации, который будет использоваться в течение оставшегося срока полезного использования, может быть изменен.

Пересчет накопленной амортизации на дату пересмотра метода начисления амортизации при его изменении не требуется;

5. сумма начисленной амортизации (для объектов, входящих в подгруппу «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования»);

6. правильность последующего изменения первоначальной стоимости, если учреждение проводит переоценку и (или) признает обесценение нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами;

7. выявляются неучтенные нематериальные активы, права пользования нематериальными активами путем научно-технического, правового и экономического анализа результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, информация о которых зафиксирована на материальных (информационных) носителях, в том числе содержащихся в отчетной научно-технической, проектной, конструкторской, технологической и другой документации.

При обнаружении потенциально охраноспособных результатов интеллектуальной деятельности даются рекомендации по получению правовой охраны (путем государственной регистрации прав или путем введения режима коммерческой тайны).

Сведения по неучтенным объектам включаются в инвентаризационные описи.

Процедура 3: определяется «Статус» и «Целевая функция» объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

Процедура 4: полученные в результате инвентаризации данные сравниваются с учетными данными, внесенными в инвентаризационные описи.

Процедура 5: данные регистров бухгалтерского учета сверяются с данным реестра  
на сайте роспатента  
<https://searchplatform.rospatent.gov.ru/>.

Процедура 6: в соответствии с п.37 федерального стандарта «Нематериальные активы» ежегодно проводится тест на обесценение НМА, соответствующие признаки обесценения вносятся в инвентаризационную опись.

– ***в отношении капитальных вложений в нефинансовые активы.***

Инвентаризация капитальных вложений проводится путем осмотра незавершенных или не введенных в эксплуатацию объектов и выверки документов. Комиссии должны быть предъявлены:

- паспорта объектов, строительство которых осуществляется за счет бюджетных инвестиций или субсидий на осуществление капвложений;
  - документы, подтверждающие выделение бюджетных средств;
  - пообъектные регистры аналитического учета;
  - журналы учета работ. Так же комиссия проверяет:
- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных

объектов строительства.

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов. В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает статусы в соответствии с п.3.4 настоящего порядка.

Определение объема выполненных работ производится на основании результатов замеров и технических расчетов, результаты должны быть подтверждены актами, которые прилагаются к инвентаризационной описи.

– ***в отношении денежных средств, на лицевых (расчетных) счетах, в кассе, денежных документов:***

Денежные средства на счетах

Для проведения инвентаризации денежных средств университета, находящихся на лицевых и расчетных счетах, комиссии предоставляются банковские выписки на отчетную дату. Если на дату проверки в университете имеются остатки на балансовом счете 0 210 03 000 (0 201 23 000), которые применяются для отражения временных кассовых разрывов по операциям с наличными средствами через органы Казначейства, необходимо подтвердить сумму сданной, но не поступившей на счет наличности следующими документами:

- банковскими или почтовыми квитанциями;
- слипами платежных терминалов;
- копиями сопроводительных ведомостей, предоставленных инкассаторам.

Касса

Перед проведением инвентаризации наличных денежных средств в кассе бюджетного учреждения кассир предоставляет комиссии следующие документы:

- расходные и приходные ордера и копии квитанций о приеме платежей, поступившие в день инвентаризации;
- кассовую книгу со сформированным и утвержденным отчетом за предыдущий день;
  - приказ об установлении лимита кассы,
  - приказ о возложении обязанностей кассира,
  - договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Пересчет бумажных купюр и металлических монет осуществляет кассир под наблюдением членов комиссии. При применении онлайн-кассы, кассир формирует электронный отчет о закрытии смены и сверяет остатки наличности с кассовой книгой.

#### Денежные документы и бланки строгой отчетности

В инвентаризационную опись по каждому виду денежных документов вносятся:

- наименование;
- количество;
- цена за единицу;
- общая стоимость.

Инвентаризация БСО проводится в разрезе ответственных лиц и мест хранения. В описи носятся наименования и реквизиты незаполненных бланков (серия и номер), а также общая стоимость, по которой они признаются в бухгалтерском учете на балансовом счете 0 105 36 349 и на

забалансовом счете 03.

- **в отношении дебиторской, кредиторской задолженности**, в случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) согласно учетной политике по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета, отвечающих требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, к составу аналитических признаков задолженности, и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). При этом информация о номенклатурных единицах объектов инвентаризации - задолженности конкретных должников (кредиторов) и соответствующих аналитических признаках отражается в документах инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) на основании данных персонифицированного (управленческого) учета;

Комиссия определяет сроки возникновения задолженности, выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам, сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

Суммы задолженности должны быть представлены в разрезе:

- дата возникновения,
- правовое основание,



- срок погашения,
- причина нарушения сроков погашения.

В процессе инвентаризации проверяют расчеты с:

- бюджетом;
- внебюджетными фондами;
- поставщиками, подрядчиками;
- покупателями;
- персоналом;
- подотчетными лицами.

При сверке задолженности с ИФНС сверяются суммы денежных средств, признаваемых в качестве единого налогового платежа (ЕНП) на основании акта сверки (код КНД 1160070), утвержденного Приказом ФНС от 21.06.2024 года № ЕД-7-19/402@. Сверка остатка денежных средств на едином налоговом счете (ЕНС) осуществляется на основании справки (код КНД 1120502). Сверка с ИФНС проводится на первое число каждого месяца, следующего за расчетным (отчетным).

- отношении объектов операционной аренды

Имущество, переданное университетом в аренду, учитывается на счетах группы 0 101 00 000 и включается в инвентаризационные описи, сформированные по соответствующим счетам в разрезе ответственных лиц, структурных подразделений и пр.

Переданная в аренду часть недвижимости (здания), учитывается на забалансовом счете 25. При инвентаризации переданного в аренду имущества анализируются балансовый счет 0 205 21 000, инвентарные карточки зданий (иного имущества), забалансовый счет 25.

Если университет арендует недвижимость, транспорт, оборудование или другие объекты ОС, оно обязано провести инвентаризацию с указанием в описи:

- наименования арендуемого имущества;
- инвентарного номера;
- основных технических, эксплуатационных и функциональных характеристик;
- важнейших принадлежностей и приспособлений;
- года выпуска, марки, модели для транспортного средства;
- стоимости права пользования активом.

Комиссии предоставляется договор аренды. Для оценки сохранности полученного в возмездное пользование имущества, комиссия правомочна провести обследование с привлечением профильных специалистов.

При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи, график перечисления арендной платы и компенсации коммунальных услуг и других расходов. Стоимость договора сверяется с данными бухгалтерского учета.

По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов.

– в отношении расходов будущих периодов

При наличии в университете остатков на дату проведения инвентаризации на балансовом счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов», комиссия проверяет:

- достоверность суммы, начисленной в текущем отчетном периоде, но подлежащей признанию в составе предстоящих затрат;
- обоснованность определения периода признания начисленных на счете 0 401 50 000 расходов в составе текущего финансового результата;
- наличие в учетной политике утвержденного порядка формирования расходов будущих периодов;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года. Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются

Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11).

- в отношении резервов

Для инвентаризации резервов следует применять методы подтверждения, выверки документов и расчета. Специалисты, включенные в состав комиссии делают выводы об обоснованности сумм, числящихся на счетах 0 401 60, по каждому виду резерва производят расчеты реальной потребности средств, необходимых для оплаты предстоящих расходов.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений ЕНП и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

В результате инвентаризации возможно доначисление сумм резервов или сторнировать остатки по счету 0 401 60, которые не могут быть использованы для покрытия предстоящих затрат.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения. (Приложение 1.6 (а))

В части конкурентных закупок, иных закупок с временным разрывом- инвентаризация не производится.

- в отношении доходов будущих периодов

Комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год. Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения (Приложение 1.6 (б))

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

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

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

3.8. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают

ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

#### 4. Оформление итогов проведения инвентаризации

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

4.2. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке. Исправление в документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

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

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

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

Под квалификацией отклонений при инвентаризации понимается определение:

- объектов, фактическое наличие которых подтверждено результатами

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

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

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

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

- объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов или обязательств, в том числе наличия оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной

дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств, а также объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (далее - качественные отклонения);

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

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

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

4.7. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует

объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба.

4.8. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета (далее - результаты инвентаризации), подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

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

- 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, нарушением условий содержания и (или) эксплуатации, влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к утрате (снижению) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе;
- целесообразность (пригодность) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможность использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;
- основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);
- условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- обязательства, не востребованные в течение срока исковой давности кредитором;
- документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишков), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);
- документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

В случае 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».

4.10. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.12. Принятие решения (голосования) по результатам инвентаризации:

Для обобщения результатов проведенной инвентаризации инвентаризационной комиссией составляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации в разрезе материально-ответственных (ответственных) лиц отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату.

Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем, уполномоченным на его формирование.

В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 «Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями», 3 «Результаты выявления качественных характеристик» в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии.

В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий.

Акт (ф. 0510463) утверждается ректором университета.

4.13. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина 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» и от 15.04.2021 № 61н « Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного



учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»:

№ п/п	Наименование формы	Номер формы	Период применения	
			2024	С 2025
1	Решение о проведении инвентаризации	0510439	V	
2	Изменение Решения о проведении инвентаризации	0510447	V	
3	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	V	-
4	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0510464	-	V
5	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	V	-
6	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0510465	-	V
7	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	V	-
8	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0510466	-	V
9	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	V	-

10	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0510467	-	V
11	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	V	V
12	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	V	-
13	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0510468	-	V
14	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	V	V
15	Акт о результатах инвентаризации	0510463	V	V
16	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	V	V
17	Акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11	0317012*	V	V

\* утвержден приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

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

5.1. В тех структурных подразделениях где ограничен доступ, по решению ректора (уполномоченного лица) инвентаризацию разрешено проводить с помощью видео и фотофиксацией. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

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

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

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые

присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в отдел учета нефинансовых активов управления бухгалтерского учета и отчетности не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

#### 6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Периодичность проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы	По графику	
	В т.ч. выявление внеоборотных объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию по причине физического, морального износа для целей дальнейшего списания	В течение отчетного периода	В течение года по мере оформления документов, подтверждающие невозможность дальнейшей эксплуатации по причине физического, морального износа
	Здания, сооружения, земельные участки	Не ранее 01 октября	Ежегодно
	Передаточные устройства и остальные основные средства,	Не ранее 01 октября	Выборочно по подразделениям, но не реже одного раза в три года по каждому

	Материальные запасы	Не ранее 01 октября	Выборочно по подразделениям, но не реже одного раза в три года по каждому Ежегодно- в структурных подразделениях- консультативно- диагностическая поликлиника и в складских помещениях
2	Финансовые активы (денежные средства на счетах)	- на января	Ежегодно
3	Дебиторская и кредиторская задолженность	По решению ректора (уполномоченного лица)	Ежегодно
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций (наличные денежные средства в кассе, денежные документы)	По решению ректора (уполномоченного лица)	Ежеквартально
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
7	Нематериальные активы	- на 1 января	Ежегодно
8	Резервы –резерв по отпускам, претензиям, искам	- на 01 января	Ежегодно на отчетную дату
9	БСО	- не ранее 01 октября	Ежегодно

8. Приложение 1.2 График документооборота изложить в следующей редакции:

Приложение № 1.2 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

1.2 График документооборота

Наименование документа	Вид документа	Создание и заполнение документа				Срок представления	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса передачи)	Обработка документа					Кому и в какой срок направляется обработанная информация
		Структурное подразделение	Ответственное лицо (лица), подписывающие документ	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Вид подписи			Способ отражения первичного документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Ответственный за приемку и обработку документа/ информации	Срок	Контроль проверки	Срок проверки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	На бумаге	бухгалтерия	Бухгалтер МОЛ	В день поступления	собственноручно	В день подписания	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер	после поступления	Ведущий бухгалтер Зам.главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	На бумаге	бухгалтерия	Начальник ЭТУ/ Комиссия /МОЛ	По мере выполнения ремонта	собственноручно	По мере выполнения ремонта	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер	после поступления	Ведущий бухгалтер Зам.главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
<i>Акт о разуконплектации объектов основных средств (P-1)</i>	На бумаге	бухгалтерия	Начальник ЭТУ/ Комиссия /МОЛ	По мере проведения операций	собственноручно	По мере проведения операций	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер	после поступления	Ведущий бухгалтер Зам.главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления	Бухгалтер
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	На бумаге	бухгалтерия	Бухгалтер / Комиссия по поступлению и	В день списания	собственноручно	В день подписания	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер	после поступления	Ведущий бухгалтер Зам.главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

			выбытию НФА										
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)	На бумаге	бухгалтерия	Бухгалтер / Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания	собственноручно	В день подписания	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер	после поступления	Ведущий бухгалтер Зам.главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	На бумаге	бухгалтерия	Бухгалтер	Ежегодно	собственноручно	Ежегодно	На бумаге	На бумаге	Бухгалтерия	Бухгалтер	Ведущий бухгалтер Зам.главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	На бумаге	бухгалтерия	Инвентариз. Комиссия / Бухгалтер	По мере проведения инвентариз.	собственноручно	В день подписания	На бумаге	На бумаге	Бухгалтерия	Бухгалтер	Ведущий бухгалтер Зам.главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Журнал учета выдачи основных средств в пользование (С-1)	На бумаге	бухгалтерия	МОЛ	По мере выдачи ОС в пользование	собственноручно	По мере выдачи ОС в пользование	На бумаге	На бумаге	-	-	Ведущий бухгалтер Зам.главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Доверенность (М-2)	На бумаге	бухгалтерия	Бухгалтер / МОЛ	По мере необходимости	собственноручно	По мере необходимости	На бумаге	На бумаге	Бухгалтерия	Установленные приказом сроки			
Ведомость на выдачу кормов и фуража (0504203)	На бумаге	бухгалтерия	Зав.мат.складом	По мере необходимости	собственноручно	По мере выдачи	На бумаге	На бумаге	Бухгалтерия	По мере выдачи	Ведущий бухгалтер Зам.главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Путевой лист (0345001)	На бумаге	бухгалтерия	Начальник ОМТС/Водитель	По мере необходимости	собственноручно	Ежемесячно	На бумаге	На бумаге	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер Зам.главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Заявка на кассовый расход	ЭЦ	бухгал	Бухгалтер	По мере	ЭЦП	После	Электро	Электр	Бухгалтер	По мере	Зам.главн	Не	Для отражения

(0531801)	П	бухгалтерия	бухгалтер/Руководитель	необходимость		подписания	на	на		оплаты	бухгалтера	позднее 1 дня после поступления	факта хозяйственной жизни в учете
Реестр платежных документов	На бумаге	бухгалтерия	Бухгалтерия/Главный бухгалтер/Руководитель	По мере необходимости	собственно	После подписания	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер	По мере оплаты	Зам.главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (0531243)	ЭЦП	бухгалтерия	Кассир/Главный бухгалтер/Руководитель	По мере необходимости	ЭЦП	После подписания	Электронно	Электронно	Бухгалтер	По мере перечисления наличных денег	Зам.главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Заявка на возврат (0531803)	ЭЦП	бухгалтерия	Бухгалтер/Главный бухгалтер/Руководитель	По мере необходимости	ЭЦП	После подписания	Электронно	Электронно	Бухгалтер	По мере оплаты	Зам.главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Платежное поручение (0401060)	ЭЦП	бухгалтерия	Бухгалтер/Главный бухгалтер/Руководитель	По мере необходимости	ЭЦП	После подписания	Электронно	Электронно	Бухгалтер	По мере поступления	Зам.главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Расшифровку сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств ( 0531251)	ЭЦП	бухгалтерия	Кассир/Главный бухгалтер/Руководитель	При инкассации денег	ЭЦП	После подписания	Электронно	Электронно	Бухгалтер	При инкассации денег	Зам.главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	На бумаге	бухгалтерия	МОЛ/Комиссия/Руководитель	По мере проведения инвентариз.	собственно	После подписания руководителем	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер	По мере проведения инвентариз.	Зам.главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Приходный кассовый	На	бухгалтерия	Кассир/гл	По мере	собственно	По мере	На	На	Бухгалтер	По мере	Зам.главн	Не	Для отражения

ордер (0310001)	бу ма ге	терия	авный бухгалтер	необходимост и	ручно	выписки	бумаге	бумаге		выписки	ого бухгалтер а	позднее 1 дня после поступлен ия	факта хозяйственной жизни в учете
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	На бу ма ге	бухгал терия	Кассир/гл авный бухгалтер /руководи тель	По мере необходимост и	собственно ручно	По мере выписки	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер	По мере выписки о	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступлен ия	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Отчет кассира	На бу ма ге	бухгал терия	Кассир/Гл авный бухгалтер	По мере необходимост и	собственно ручно	По мере выписки	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступлен ия	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Кассовая книга (0504514)	На бу ма ге	бухгал терия	Кассир/гл авный бухгалтер	Ежедневно	собственно ручно	Ежедневно	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступлен ия	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	На бу ма ге	бухгал терия	Бухгалтер /МОЛ	Ежемесячно	собственно ручно	Ежемесячн о	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер ия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступлен ия	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088) До 31.12.2024г	На бу ма ге	бухгал терия	МОЛ, Инвентар из. комиссия	По мере проведения инвентариз.	собственнору чно	По мере проведения инвентариз.	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер ия	По мере проведения инвентариз.	Заместите ль главного бухгалтер а	Не позднее 1 дня после поступлен ия	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082) До 31.12.2024г	На бу ма ге	бухгал терия	Инвентар из. комиссия	По мере проведения инвентариз	собственнору чно	По мере проведения инвентариз.	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер ия	По мере проведения инвентариз.	Заместите ль главного бухгалтер а	Не позднее 1 дня после поступлен ия	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086) до 31.12.2024г.	На бу ма ге	бухгал терия	МОЛ, Инвентар из. комиссия	По мере проведения инвентариз	собственнору чно	По мере проведения инвентариз.	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер ия	По мере проведения инвентариз.	Заместите ль главного бухгалтер а	Не позднее 1 дня после поступлен ия	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Штатное расписание	на бум аге	Начальн ик ПФО	Начальни к ПФО, Руководи	Ежегодно, при внесении изменений	собственнору чно	Ежегодно, при внесении	На бумаге	В 1С	Бухгалтер ия	В день поступления документа	Начальни к ПФО	Не позднее 1 дня после	Для отражения факта хозяйственной



	копия		тель			изменений						поступления	жизни в учете
Приказ о принятии (увольнении)	1 экз. (копия)	Отдел кадров	Отдел кадров/Руководитель	Отдел кадров В день принятия (увольнения)	собственно ручно	В день принятия (увольнения)	На бумаге	В 1С Зарплата кадры	Бухгалтерия	Ежедневно	Начальник отдела кадров	Не позднее 1 дня после поступления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Расчетная ведомость (0504402)	На бумаге	бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	собственно ручно	В день утверждения	На бумаге	На бумаге	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Платежная ведомость (0504403)	На бумаге	бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	собственно ручно	В день утверждения	На бумаге	На бумаге	Бухгалтерия	В день утверждения	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	На бумаге	Структурные подразделения	Руководители структурных подразделений/ Ответственный за ведение табеля	1 раз в месяц: не позднее 25	собственно ручно	1 раз в месяц: не позднее 25	На бумаге	На бумаге	Бухгалтерия	1 раз в месяц: не позднее 25 числа каждого месяца	Ведущий бухгалтер расчетной части	Не позднее 1 дня после поступления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	На бумаге	бухгалтерия	Бухгалтер	По мере необходимости	собственно ручно	По мере выписки	На бумаге	На бумаге	Бухгалтерия	По мере выписки	Ведущий бухгалтер расчетной части	Не позднее 1 дня после поступления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Карточка-справка (0504417)	На бумаге	бухгалтерия	Бухгалтер	Ежемесячно	собственно ручно	Ежемесячно	На бумаге	На бумаге	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер расчетной части	Не позднее 1 дня после поступления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (0504048)	На бумаге	бухгалтерия	Бухгалтер	Ежегодно	собственно ручно	Ежегодно	На бумаге	На бумаге	Бухгалтерия	Ежегодно	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Авансовый отчет (0504505)	На бумаге	бухгалтерия	Бухгалтер / подотчетное лицо обучающийся, направленный в поездку	Не позднее 3 дня после окончания поездки	собственно ручно	В день утверждения	На бумаге	На бумаге	Бухгалтерия	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Акты выполненных работ, оказанных услуг	На бумаге	Структурные подразделения	Упол. лица	Не позднее дня после подписания документа	собственно ручно	По мере поступления	На бумаге	На бумаге	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	На бумаге	Бух.	Инвентариз. комиссия	По мере необходимости	собственно ручно	По мере проведения инвентариз.	На бумаге	На бумаге	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
План финансово-хозяйственной деятельности	Копия электронного документа	ПФУ	Начальник ПФУ	По мере необходимости	ЭЦП	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	На бумаге	На бумаге	Бухгалтерия	В течении 3 рабочих дней после поступления	Начальник ПФУ	Не позднее 1 дня после поступления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Справка (0504833)	На бумаге	бухгалтерия	Бухгалтер	По мере необходимости	собственно ручно	По мере необходимости	На бумаге	На бумаге	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092)	На бумаге	бухгалтерия	Инвентариз. комиссия	По мере необходимости	собственно ручно	По мере проведения инвентариз.	На бумаге	На бумаге	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Ведущий бухгалтер по учету НФА	Не позднее 1 дня после поступления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	бухгалтерия	Подписаны - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	ЭП- члены комиссии ЭЦП- председатель комиссии ЭЦП - руководитель	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	В день подписания руководителем	Электронно	Электронно	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по учету НФА	В день выгрузки	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ф. 0509215, 0509216)
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Электронный	Структурное подразделение	Лицо, ответственное за выдачу имущества	ЭП- лицо, получившее имущество ЭЦП- лицо, выдавшее имущество	В день подписания	В день подписания	Электронно	Электронно	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по учету НФА	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
3	Акт об утилизации	Электронный	Структур	Подписаны - члены	ЭП- члены	1. При утилизации	После утвержд	Электронно	Электронно	Бухгалтер по	В день	Ведущий	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни

	ции (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	нный	ное подразделение	и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	комиссии ЭЦП- председатель комиссии  ЭЦП - руководитель	собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества;  2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	ения руководителем			учету ТМЦ	выгрузки	бухгалтер по учету НФА	и	в учете
4	Решение о прекращении признания активов и объектов нефинансовых активов (ф.	Электронный	Структурное подразделение	Подписаны - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	ЭП- члены комиссии ЭЦП- председатель комиссии ЭЦП - руководитель	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации	После утверждения руководителем	Электронно	Электронно	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по учету НФА	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

	0510440)													
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	бухгалтерия	Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	ЭП- члены комиссии по поступлению и выбытию НФА ЭЦП- председатель комиссии	В день подписания	1 рабочий день после утверждения	Электронно	Электронно	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по учету НФА	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
6	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	бухгалтерия	Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	ЭП- члены комиссии ЭЦП- председатель комиссии	В день принятия решения о передаче имущества	1 рабочий день после утверждения	Электронно	Электронно	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по учету НФА	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
7	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Электронный	Структурное подразделение	1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа	ЭП- лицо, получившее имущество ЭЦП- лицо, выдавшее имущество	1 рабочий день после получения	В течение пяти рабочих с момента создания документа	Электронно	Электронно	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по учету НФА	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

	(ф. 0510450)			); 2. Лицо, получающее МЦ			та							
8	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделение	1. Сотрудник, затребовавший МЦ; 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Лицо, передающее МЦ; 4. Руководитель учреждения	Эп-сотрудник, затребовавший МЦ ЭП-лицо, получившее имущество ЭЦП-лицо, выдавшее имущество ЭЦП-руководитель	В день принятия решения о передаче имущества	В 1 рабочий день после утверждения	Электронно	Электронно	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по учету НФА	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
9	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.	Электронный	бухгалтерия	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель	ЭП- члены комиссии ЭЦП- председатель комиссии ЭЦП - руководитель	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА -	В 1 рабочий день после утверждения	Электронно	Электронно	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по учету НФА	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

	0510454)			ь; 3. Утверждение - руководитель учреждения		в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463								
10	Акт о списании и транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	бухгалтерия	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель; 3. Утверждение - руководитель учреждения	ЭП- члены комиссии ЭЦП- председатель комиссии ЭЦП - руководитель	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В 1 рабочий день после утверждения	Электронно	Электронно	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по учету НФА	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11	Накладная на отпуск материала	Электронный	Структурное подразделение	1. Подписание - лицо, передающее	1.ЭП И	В день оформления документа, являющегося	После утверждения руковод	Электронно	Электронно	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по учету	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете



	льных ценностей на сторону (ф. 0510458)		азделение	ее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа)  И 2. Лицо, получающее МЦ;  3. Утверждение - руководитель учреждения	2. ЭП 3. ЭЦП	основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	ителем					НФА		
12	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при	Электронный	Структурное подразделение	Лицо, ответственное за выдачу МЗ	ЭЦП подписание - Лицо, ответственное за выдачу МЗ  подписание Лицо, получающее МЗ - ЭП	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Электронно	Электронно	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по учету НФА	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

	выдаче МЗ)													
13	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)  (при возврате МЗ)	Электронный	Структурное подразделение	Лицо, сдающее МЗ  Лицо, ответственное за приемку имущества	ЭП  ЭЦП	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Электронно	Электронно	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по учету НФА	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
14	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Структурное подразделение	Ответственный член Комиссии/ члены комиссии по принятию и списанию НФА/ руководитель	1. Подписание – члены-ЭП и председатель Комиссии-ЭЦП; 2. Утверждение - руководитель учреждения -ЭЦП	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание МЗ;  2. При утилизации с привлечением специализированной организации	После утверждения	Электронно	Электронно	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по учету НФА	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

						- по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию МЗ								
15	Решение о прекращении признания активов и объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Структурное подразделение	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	Члены-ЭП Председатель-ЭЦП Руководитель-ЭЦП	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	После утверждения	Электронно	Электронно	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по учету НФА	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
16	Решение о признании	Электронный	Структурное подразделение	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего	Члены и председатель Комиссии	В течение пяти рабочих	Электронно	Электронно	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по учету	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

	объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)		зделение		за совершение факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в МЗ; - безвозмездного получения МЗ; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме		с момента создания документа					НФА		
17	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделение	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной	1. Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа); И 2. Лицо, получающее МЗ	В течение пяти рабочих с момента создания документа	Электронно	Электронно	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по учету НФА	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

					записки и пр.)									
18	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделение	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (к примеру, Меню-раскладка, заявка по получению МЗ и пр.)	1.Сотрудник, затребовавший МЗ; 2.Лицо, получающее МЗ; 3.Лицо, передающее МЗ; 4.Руководитель учреждения	В течение пяти рабочих с момента создания документа	Электронно	Электронно	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по учету НФА	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
19	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Структурное подразделение	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписание - лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа) И 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Утверждение - руководитель	В течение пяти рабочих с момента создания документа	Электронно	Электронно	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по учету НФА	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

						учреждения								
20	Акт о списании и материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Структурное подразделение	1. Подписаны - члены и председатели Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	1. члены-ЭП и председатели Комиссии-ЭЦП; 2. Утверждение - руководитель учреждения -ЭЦП	1. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостатка, хищения МЗ - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	В течение пяти рабочих с момента создания документа	Электронно	Электронно	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по учету НФА	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Подотчетные лица														
21	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный Бумажный (при присоединении сотрудника К ЭКДО)	Структурное подразделение	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Подписание ответственного лица кадровой службы;- ЭП  подотчетное лицо или ответственный исполнитель;-ЭП	В течение трех рабочих дней после подписания приказа о командировании	В день утверждения руководителем	Электронно	Электронно	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

					<p>- бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами;-ЭП</p> <p>руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;-ЭП</p> <p>руководитель финансово-экономической службы-ЭП</p> <p>2. Согласование;</p> <p>3. Утверждение - руководителем учреждения -ЭЦП</p>										
22	Изменение	Электронный	Структур	Лицо, ответствен	1. Подписание	В течение трех рабочих дня	В день утвержд	Электронно	Электронно	Бухгалтер по	В день	Заместитель	В день выгрузк	Для отражения факта хозяйственной жизни	

	Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Бумажный (при неприсоединении сотрудника К ЭКДО)	ное позразделение	ное за формирование документа	ответственное лицо кадровой службы;- ЭП  подотчетное лицо или ответственный исполнитель;-ЭП  - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами;- ЭП  руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;-ЭП  руководитель финансово-экономической службы-ЭП  2. Согласован	после подписания приказа о командировании	ения руководителем			работе с подотчетными лицами	выгрузки	главного бухгалтера	и	в учете
--	--	--	-------------------	-------------------------------	---	---	--------------------	--	--	------------------------------	----------	---------------------	---	---------



					ие; 3. Утверждение - руководитель учреждения -ЭЦП									
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный Бумажный (при присоединении сотрудника К ЭКДО)	Структурное подразделение	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Подписание ответственного лица кадровой службы;- ЭП  подотчетное лицо или ответственный исполнитель;-ЭП  - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами;- ЭП  руководитель отдела, в котором	В течение трех рабочих дней после подписания приказа о командировании	В день утверждения руководителем	Электронно	Электронно	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

					<p>работает подотчетно е лицо;-ЭП</p> <p>руководите ль финансово- экономичес кой службы-ЭП</p> <p>2. Согласован ие;</p> <p>3. Утверждени е руководите ль учреждения -ЭЦП</p>									
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	Электронный Бумажный (при неприсоединении сотрудника К ЭКДО)	Структурное позраждение	Лицо, ответственное за формирование документа	<p>1. Подписание ответственное лицо кадровой службы;- ЭП</p> <p>подотчетно е лицо или ответственный исполнитель</p>	В течение трех рабочего дня после подписания приказа о командировании	В день утверждения руководителем	Электронно	Электронно	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете



5	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Электронный Бумажный (при неприсоединении сотрудника К ЭКДО)	Структурное подразделение	Сотрудник учреждения (подотчетное лицо), которому в соответствии с законодательством предусмотрена компенсация	Заявительный характер (заявление на компенсацию согласно Положению)	1. Подписание: - сотрудник учреждения - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель финансово-экономической службы 2. Утверждение - руководитель учреждения	В день утверждения руководителем	Электронно	Электронно	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
6	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. ...)	Электронно/Бумажный	Структурное подразделение	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение срока, установленного локальным документом	1. Подписание: - подотчетное лицо; - ... лицо, ответственное за ...	В день утверждения руководителем	Электронно	Электронно	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

	0504520)				учреждения	<p>принятие и проверку документов - оснований;</p> <p>- руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;</p> <p>- руководитель финансово-экономической службы</p> <p>2. Утверждение - руководитель учреждения</p>								
7	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Структурное подразделение	Лицо, ответственное за формирование документа	В день возникновения потребности в получении	<p>1. Подписание: -лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии);-ЭП</p> <p>- ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического</p>	В день утверждения руководителем	Электронно	Электронно	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

						отдела;-ЭП - подотчетное (ответственное) лицо;-ЭП - руководитель отдела подотчетного лица;-ЭП - бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами;-ЭП 2. Утверждение - руководитель учреждения- ЭЦП								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Учет расчетов с дебиторами по доходам

1	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Электронный	бухгалтерия	Лицо, ответственное за формирование документа	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)-ЭЦП	В день возникновения оснований правовым актам, согласно которым возникает право (обязанность) уменьшить (списать, предоставить скидки, льготы) начисленные доходы	В день утверждения руководителем	Электронно	Электронно	Бухгалтер по доходам	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
---	---	-------------	-------------	--	---	--	--	------------	------------	-------------------------	--------------------	---------------------------------------	--------------------	---

						(денежные взыскания)								
2	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	бухгалтерия	Ответственный исполнитель комиссии	1. Подписание – членами ЭП и председателем ИК или Комиссии-ЭЦП; 2. Утверждение - руководителем учреждения - ЭЦП	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания задолженности	В день утверждения руководителем	Электронно	Электронно	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
3	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель комиссии	1. Подписание – членами ЭП и председателем ИК или Комиссии-ЭЦП; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	В день утверждения руководителем	Электронно	Электронно	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

	0510445)				-ЭЦП										
Учет расчетов с кредиторами															
1	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами со счета ____ (ф. 0510437)	Электронный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель комиссии	1. Подписание – членами ЭП и председателем ИК или Комиссии-ЭЦП 2. Утверждение руководителем учреждения -ЭЦП	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	В день утверждения руководителем	Электронно	Электронно	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
2	Решение о восстановлении кредитной задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтерия	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Подписание : - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - ЭП - ответственный сотрудник финансово-	В день поступления документов: - подтверждающих право требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); - подтверждающих возникновение обязательств	В день утверждения руководителем	Электронно	Электронно	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	



					экономической службы; 2. Утверждение руководителем учреждения -ЭЦП	(например, накладные, акты, платежные документы)								
3	Акт приемки товаров,, работ, услуг ( ф. 0510452)	Электронный	Бухгалтерия	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Подписание : - лицо, осуществляющее приемку -лицо от исполнителя, поставщика 2. Утверждение-руководителем предприятия	В день поступления документов ( о приемки товара, услуги)	В день утверждения руководителем	Электронно	Электронно	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Инвентаризация

1	Решение о проведении инвентаризации	Электронный	Бухгалтерия	Ответственный член ИК	Подписание : - лицо, ответственное за формирование	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации	В день утверждения руководителем	Электронно	Электронно	Бухгалтеры по участкам по своей деятельности	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по НФА	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
---	-------------------------------------	-------------	-------------	-----------------------	---	--	----------------------------------	------------	------------	--	-----------------	--------------------------	-----------------	---

	(ф. 0510439)				ие документа;- ЭП - руководите ль учреждения -ЭЦП	и (или) распорядительн ым документом (к примеру, приказом)								
2	Изменен ие Решения о проведе нии инвента ризации (ф. 0510447)	Электро нный	Бухга лтери я	Ответстве нный член ИК	Подписание - лицо, ответственн ое за формирован ие документа- ЭП - руководите ль учреждения -ЭЦП	1. В день оформления распорядительно го документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядительно го документа)	В день утвержд ения руковод ителем	Электро нно	Электро нно	Бухгалте ры по участка м по своей деятельн ности	В день выгр узки	Ведущи й бухгалте р по НФА	В день выгрузк и	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
3	Акт о результатах инвента ризации (ф.	Электро нный	Бухга лтери я	Ответстве нный член ИК	1.Подписан ие – члены- ЭП и председател ь ИК-ЭЦП; 2.Утвержде	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	В день утвержд ения руковод ителем	Электро нно	Электро нно	Бухгалте ры по участка м по своей деятельн ности	В день выгр узки	Ведущи й бухгалте р по НФА	В день выгрузк и	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

	0510463)				ние-руководитель учреждения -ЭЦП									
4	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Бухгалтерия	Ответственный член ИК	1.Подписание – члены-ЭП и председатель ИК-ЭЦП; 2.Утверждение-руководитель учреждения -ЭЦП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	В день утверждения руководителем	Электронно	Электронно	Бухгалтер	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах

1	Акт о списании и бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Бухгалтерия	Ответственный член Комиссии	1. Подписание - члены – ЭП и председатель Комиссии-ЭЦП; 2. Утверждение -руководитель учреждения	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах	В день утверждения руководителем	Электронно	Электронно	Бухгалтер по учету БСО	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
---	--	-------------	-------------	-----------------------------	--	--	----------------------------------	------------	------------	------------------------	-----------------	---------------------------------	-----------------	---

					-ЭЦП	инвентаризации (ф. 0510463)								
2	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный/Бумажный (при неприсоединении сотрудника к личному кабинету)	Структурное подразделение	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имущества (к примеру, кастелянша, кладовщик и т.п.)	Подписание Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имущества (к примеру, кастелянша, кладовщик и т.п.)-ЭЦП	1. Открытие - в день выдачи имущества-ЭЦП 2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество	В день выдачи/принятия имущества	Электронно	Электронно	Бухгалтер учета НФА	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер	В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете