Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная система детских библиотек» города Челябинска
ИНН 7453068560, КПП 745301001

ПРИКАЗ № 57
о внесении изменений (дополнений) в учетную политику для целей бухгалтерского учета

Челябинск 30.12.2025

1.Внести изменения в учетную политику Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная система детских библиотек» города Челябинска для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 31.12.2015 № 50 в связи с вступлением в силу с 01.01.2026 года:

- Приказа Минфина России от 30.08.2024г № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;

- Приказа Минфина России от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»;

- Приказ Минфина России от 25.12.2025 № 193н «Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета».

2. Внесенные дополнения в учетную политику Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная система детских библиотек» города Челябинска для целей бухгалтерского учета в связи с вступлением в силу:

-Приказа Минфина России от 30.09.2024 № 144н «О внесении изменений в приложения № 1, 2, 4 и 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

-Приказ Минфина России от 14.02.2025 № 15н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н».

3.Установить, следующие особенности применения изменений в учетную политику 2026 года:

-влияние внесённых изменений несущественно,

-учреждение применяет измененную учетную политику к фактам хозяйственной жизни, возникающим после изменений учетной политики с 01 января 2026 года (перспективное применение изменений учетной политики).

4.Опубликовать копии документов учетной политики на официальном сайте учреждения DB74.ru в течении 20 дней с даты утверждения.

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

6. Ответственность за организацию исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Н.Ю. Падерина.

Директор МКУК ЦСДБ г. Челябинска _____ Е.А. Разборова

С приказом ознакомлен(а): _____ Н.Ю. Падерина

30.12.2025

Утверждены

Приказом руководителя учреждения

№ 54 от 30 декабря 2025г.

Дополнения (изменения)

в Учетную политику

для целей бухгалтерского учета

1.Преамбулу Приказа № 50 от 31.12.2015 г. изложить в следующей редакции:

Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета:

-Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Приказа Минфина России от 30.08.2024г № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;

- Приказа Минфина России от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»;

- Приказ Минфина России от 25.12.2025 № 193н «Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета».

-Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

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

-Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее- СГС «Концептуальные основы»);

-иными федеральными стандартами бухгалтерского учета для организации государственного сектора, иными федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов;

-Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

-иными документами учреждения, регулирующими вопросы организации ведения бюджетного учета.

2. Раздел «Правила документооборота и технология обработки учетной информации» изложить в редакции:

2.1. Установить следующий порядок взаимодействия бухгалтерской службы с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществления фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами.

Первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление факту хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота (Приложение № 4 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета» (далее – График документооборота)).

К бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении (Приложение № 8 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета» (далее – Порядок внутреннего контроля)).

Лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, одновременно являются:

1. лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы согласно Графика документооборота.
2. лица, ответственные за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов согласно Графика документооборота (ответственные лица бухгалтерской службы).

2.2.Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы в части первичных учетных документов несут ответственность за своевременное и качественное оформление, передачу документов в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных.

В рамках внутреннего контроля лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни). Внутренний контроль направлен на недопущение оформления документов по не имевшим места фактам хозяйственной жизни, в частности лежащих в основе мнимых и притворных сделок.

Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, неосуществленные обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни). Под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его.

Подпись лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни на первичном учетном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

2.3.Лицами, ответственными за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов являются ответственные лица бухгалтерской службы согласно Графика документооборота.

Внутренний контроль первичных учетных документов, осуществляемый ответственными лицами бухгалтерской службы, направлен на обеспечение:

-отражение достоверной информации о совершенных фактах хозяйственной жизни, иных объектах бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, а также в бухгалтерской (финансовой) отчетности;

-выявление и предотвращение (исправление) отклонений от установленных законодательством Российской Федерации требований по оформлению совершаемых фактов хозяйственной жизни;

-выявление и предотвращение (исправление) несоответствия данных бухгалтерского учета (бухгалтерской (финансовой) отчетности) фактическому наличию соответствующих объектов бухгалтерского учета;

-осуществление мероприятий в рамках внутреннего контроля на соответствие применяемых бухгалтерских записей на счетах Рабочего плана счетов по каждому факту хозяйственной жизни, требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности.

Ответственные лица бухгалтерской службы в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяют:

-на предмет полноты и правильности заполнения;

-на предмет соответствия действующему законодательству;

-на предмет соблюдения признаков активного, пассивного счета плана счетов.

В случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

- ошибки в оформлении- документ оформляется на до оформление лицам ответственным за оформление факта хозяйственной жизни;

- мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета. По данному факту проводится служебное расследование.

Формирование по итогам отражения любой бухгалтерской записи на счетах, имеющих согласно Единому плану счетов признак активного счета кредитового остатка, на счетах имеющих признак пассивного счета дебетового остатка (далее – отрицательные остатки) не допускается, за исключением случаев, предусмотренных нормативно правовыми актами Минфина РФ.

В случае выявления по результатам внутреннего контроля при проведении в учете первичного учетного документа возможности возникновения отрицательного остатка по счете данный факт рассматривается как нарушение требований бухгалтерского учета. Формирование по итогам бухгалтерской записи отрицательного остатка указывает на наличие ошибки бухгалтерского учета, связанной:

-с не отражением и (или) несвоевременным отражением первичного учетного документа, подтверждающего увеличение (начисление, принятие) обязательства;

-с искажением бухгалтерского учета, допущенного в результате несоответствия составленных ответственными лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) не передачи;

- несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Исправление ошибок в связи с некорректным формированием остатков по активным счетам и (или) пассивным счетам осуществляется на основании документов, предоставленных по требованию в письменной форме главного бухгалтера.

Письменное требование об устранении нарушения оформляется в течении 1 рабочего дня в свободной форме в письменном виде.

Регистрация (отражение) первичного учетного документа в бухгалтерском учете, в том числе формирование (предзаполнение) соответствующей унифицированной формы первичного учетного документа ответственным исполнителем бухгалтерской службы на основании полученного документа свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

2.4. Первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные Графиком документооборота.

2.5. Первичные учетные документы (сводные учетные документы) подлежат отражению в учете датой совершения факта хозяйственной жизни либо последним днем периода, за который сформирован первичный (сводный) учетный документ по мере подписания первичного (сводного) учетного документа лицом, ответственным за его формирование, по мере принятия такого документа к учету, но не позднее следующего для после его подписания и предоставления для целей отражения в бюджетном учете согласно правилам документооборота и (или) графику документооборота (отражаются в учете по дате поступления в бухгалтерию).

Исключением являются случаи, когда:

1.первичные (сводные) учетные документы за прошлый месяц (подписанные ответственными лицами в прошлом месяце), поступают в текущем месяце до предельного срока формирования регистров бухгалтерского учета за прошлый месяц. Документы регистрируются в учете последним днем отчетного периода (прошлого месяца);

2.первичные (сводные) учетные документы, поступают с нарушением правил документооборота, графика документооборота. Документы регистрируются в учете датой поступления документа должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не позднее следующего рабочего дня;

3.при проведении внутреннего контроля ответственными работниками бухгалтерской службы выявлен факт ошибки, выразившийся в некорректном формировании остатков по активным счетам и (или) пассивным счетам по результатам регистрации документа в учете. Первичный учетный документ регистрируется в учете датой исправления ошибки, не позднее следующего рабочего дня.

2.6. Вид предоставляемого документа бухгалтерского учета (вид носителя) закрепляется в Графике документооборота по каждому документу в отдельности или по группе документов.

Под документами бухгалтерского учета принимаются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность (включая документы,

оформляющие информацию, отражаемую в составе пояснительной записки, представляемой в составе бухгалтерской (финансовой) отчетности), а также документы, сформированные в целях представления отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах бухгалтерского учета заинтересованным лицам для принятия управленческих решений.

Способы формирования документов бухгалтерского учета зависят от обстоятельств их составления, представления.

В учреждении могут применяться одновременно следующие способы формирования документов:

-электронный,

-электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии);

- бумажный носитель.

Если при формировании документа электронным способом не все ответственные лица имеют возможность подписать документ электронной подписью, то применяется следующий смешанный порядок подписания электронного документа:

-электронный документ подписывается при наличии такой возможности электронными подписями (ЭП, ЭЦП) ответственными лицами, составившими документ, членами комиссии (в установленных случаях), лицом, принявшим товары, работы, услуги (в установленных случаях);

-на бумажном носителе выводится копия электронного документа с электронными подписями;

-бумажная копия электронного документа подписывается собственноручно лицом, у которого отсутствует возможность подписания документа в электронном виде;

-формируется скан-копия бумажного документа с собственноручной подписью ответственного лица у которого отсутствует возможность подписать документ электронной подписью. Скан-копия прикрепляется к электронному документу;

-электронный документ с приложенной скан-копией утверждается руководителем учреждения в установленных случаях.

Документы бухгалтерского учета на бумажном носителе формируются в случаях, установленных Графиком документооборота, если отсутствует организационно-техническая возможность формирования документа в электронном виде. В этом случае документ составляется лицом, ответственным за совершение фактов хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов.

В графике документооборота по каждому документу, группе документов отражается информация:

- факт хозяйственной жизни, оформляемый первичным учетным документом;

- вид представляемого документа бухгалтерского учета (вид носителя);

- порядок, способ, сроки представления документа в бухгалтерскую службу;

-порядок отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете.

2.7. В случае передачи первичного учетного документа в бухгалтерскую службу на бумажном носителе датой принятия первичного учетного документа к учету (дата поступления документа ответственному исполнителю бухгалтерской службы), в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) является:

-отметка на первичном учетном документе с указанием даты поступления в бухгалтерскую службу, фамилии, имени, отчества (далее – ФИО), подписи, должности лица, получившего документ; или регистрация в журнале входящих и исходящих документов учреждения.

В случае поступления комплекта бумажных первичных учетных документов с описью датой принятия первичного учетного документа к учету является дата подписания описи ответственным исполнителем бухгалтерской службы.

В случае передачи первичного учетного документа в бухгалтерскую службу в виде электронного документа, электронного образа бумажного документа датой принятия первичного учетного документа к учету (датой поступления документа ответственному исполнителю бухгалтерской службы), в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) является дата подписания электронного документа ответственными лицами либо дата выгрузки подписанного электронного документа в бухгалтерскую программу.

2.8. В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено предоставление сформированных в электронной форме документов бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, ответственное лицо учреждения по требованию другого лица или государственного органа изготавливает на бумажном носителе электронные копии документа бухгалтерского учета.

Лицом ответственным за изготовление бумажных копий электронных документов является лицо, ответственное за формирование и (или) передачу такой копии.

Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются путем проставления и заполнения на документе штампа, содержащего информацию – «Копия верна», даты, должности, ФИО должностного лица, составившего копию.

Нумерация выданных копий электронных документов на бумажном носителе не ведется.

Регистрация выданных копий электронных документов на бумажном носителе с указанием даты выдачи, получателя копии ведется в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

2.9. Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый либо сторонним специалистом, привлеченным учреждением на договорной основе (в отсутствие работника, обладающего необходимыми знаниями иностранных языков и имеющего соответствующее образование, привлекаются сторонняя компания или эксперт-лингвист), либо самостоятельно лицом, предоставившим документ.

Формализованные (закодированные) реквизиты электронного авиабилет, заполненные с использованием символов латиницы, не подлежат построчному переводу на русской язык, а именно месяц даты отправки рейса, наименование и (или) коды аэропортов/ пунктов отправления и назначения, код валюты и формы оплаты представлены в билете кодом на латинице из соответствующего Единого международного кодификатора.

В общем случае электронный билет дополнительного перевода не требует.

В случае регулярного получения «иноязычных» документов, составленных по типовым формам, достаточно один раз осуществить полный перевод на русский язык постоянных показателей шаблона. В последующем требуется переводить меняющиеся элементы.

2.10. Систематизация, обобщение информации об объектах бухгалтерского учета осуществляется посредством регистрации и накопления в регистрах бухгалтерского учета содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах информации.

В учреждении формируются бухгалтерские регистры для целей систематизации первичных учетных документов по счетам Рабочего плана счетов согласно требований Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».

Формирование регистров бухгалтерского учета (систематизация) осуществляется в форме:

-электронного документа (регистра) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи,

- бумажного документа (регистра).

В виде электронного документа (регистра) формируются регистры:

-регистры аналитического учета: инвентарные карточки, карточки капитальных вложений, карточки счетов, журнал регистрации обязательств, Главная книга, Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц, Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов,

-журнал операций с безналичными денежными средствами,

-журнал операций по забалансовому счету,

-журнал операций межотчетного периода,

-Журнал операций расчетов с подотчетными лицами,

и иные регистры бухгалтерского учета.

На бумажном носителе формируются регистры: Журнал операций с поставщиками и подрядчиками, Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам, Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям, Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, Журнал по прочим операциям, Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет.

Систематизация первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется по завершении периода систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета (периода формирования регистров бухгалтерского учета), но не реже, чем по истечении каждого отчетного периода, посредством их хронологической подборки (брошюровки). В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета на бумажном носителе, принятые к учету первичные учетные документы, сформированные в

электронном виде, прикладываются посредством хронологической подборки (хранения) заверенных бумажных копий таких документов с одновременным обеспечением безопасных условий хранения документов в электронном виде и их защиту от изменений.

В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета посредством ведения регистров бухгалтерского учета в форме электронных документов, систематизация принятых к учету первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется посредством хронологической подборки (хранения) электронных копий таких документов (скан-копий) с одновременным обеспечением безопасных условий хранения документов на бумажном носителе и их защиту от изменений.

В учреждении применяется следующая нумерация и детализация регистров бухгалтерского учета для целей систематизации первичных учетных документов:

№ 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№ 4 Журнал операций с поставщиками и подрядчиками;

№5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

№6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

№7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№8 Журнал по прочим операциям;

№ 8- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

№ 8- М/О – Журнал операций межотчетного периода;

№_ Журнал операций по забалансовому счету;

№ 81 Журнал по прочим операциям (по счетам санкционирования).

Дополнительная систематизация данных осуществляется в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- в регистре бухгалтерского учета, содержащем обобщенные за отчетный период данные оборотов по всей совокупности соответствующих счетов Рабочего плана счетов (далее- Главная книга);

- иных регистрах бухгалтерского учета.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета (периодичность систематизации первичных учетных документов):

- формирование Журналов операций (ф. 0504071) осуществляется ежемесячно;

- формирование Журнала операций по забалансовому счету (ф.0509213) осуществляется ежемесячно;

- формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому учету (ф.0509213) осуществляется за тот период, в котором отражена операция по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету;

- формирование Главной книга (ф. 0504072) осуществляется ежемесячно;

- формирование иных бухгалтерских регистром, в том числе для целей реализации требований аналитического учета, осуществляется ежегодно.

Предельные сроки формирования бухгалтерских регистров:

- в течение 2 рабочих дней со дня окончания месяца, за исключением данных по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего года;

- в течение 3 рабочих дней со дня окончания квартала за квартал (данные по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года);

- в течение 5 рабочих дней со дня окончания года за год (данные по состоянию на 1 января следующего года).

Систематизированная и обобщенная информация об объектах бухгалтерского учета, отраженная в регистрах бухгалтерского учета, не подлежит изменению после подписания должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета регистров бухгалтерского учета.

Корректировка (уточнение, изменение) систематизированной и обобщенной информации об объектах бухгалтерского учета в связи с исправлением выявленных ошибок производится в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат систематизации и обобщению в обособленном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

2.11. При смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера передача бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе (2 экземпляра) по акту приема-передачи показателей учета, подписанного собственноручно лицом передающим и принимающим.

Непосредственно передача дел состоит в передаче первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности, и др.

2.12. Учреждение обеспечивает хранение предоставленных (сформированных0 первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, **сформированных на бумажном носителе**, сроки хранения которых в соответствии с Приказом № 236 составляют 5 (пять) и менее лет, осуществляется не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз, **на бумажном носителе**.

Хранение электронных первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, сформированных в бухгалтерской информационной системе, иных информационных системах, сроки хранения которых в соответствии с Приказом № 236 составляет 5 (пять) и менее лет, а также скан-копии первичных (сводных) учетных документов осуществляется **в электронном виде средствами бухгалтерской информационной системы** не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

2.13. При формировании, хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета Учреждение обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.14. При формировании, хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета Учреждение не работает со сведениями, составляющих государственную тайну и иную информацию, охраняемую законом.

3. Изложить в новой редакции следующие Приложения к Учетной политике для целей бухгалтерского учета:

Приложение № 6 «Рабочий план счетов».

Приложение № 4 «График документооборота».

Приложение № 8 «Порядок внутреннего контроля».

Приложение № 17 «Порядок проведения инвентаризации».

4.Дополнить Приложение №3 к Приказу от 31.12.2015 года №50:

«Первичные (сводные) учетные документы, применяемые, для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством РФ не установлены обязательные формы документов»:

- Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за ____год;

- Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за ____год.

Приложение № 6
к Учетной политике
для целей бюджетного учета
УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
Е. А. Разборова
«30» декабря 2025 года

Рабочий план счетов

Наименование счета	Синтетический счет объекта учета			Детализация аналитического учета	Регистр бухгалтерского учета, способ реализации аналитического учета
	коды счета				
	синтети-ческий	аналити-ческий			
		груп-па	вид		
	Разряд 19-21	Разряд 22	Разряд 23		
Раздел 1. Нефинансовые активы					

Нежилые помещения (здания и сооружения)	1 0 1	1	2	В разрезе: Объектов основных средств; Инвентарных номеров; Местонахождений инвентарных объектов (адреса); Ответственных лиц.	В инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно. Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря, инвентарных групп, иных групп объектов основных средств (имущество стоимостью до 10000 и библиотечный фонд). (п.5 пр.121н)
Машины и оборудование	1 0 1	3	4		
Инвентарь производственный и хозяйственный	1 0 1	3	6		
Прочие основные средства	1 0 1	3	8		
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения (Программное обеспечение и базы данных)	102	3	I	В разрезе: Видов нематериальных активов; Объектов нематериальных активов; Инвентарных номеров; Ответственных лиц.	Виды нематериальных активов аналитика реализуется на 21 - 22 разрядах счета. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (п.9 Пр.121н)
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)	1 0 4	1	2	В разрезе: Объектов основных средств, нематериальных активов, прав пользования активами;	В Оборотной ведомости по нефинансовым активам (п.17 Пр.121н)

				Инвентарных номеров.	
Амортизация машин и оборудования	104	3	4		
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного	104	3	6		
Амортизация прочих основных средств	104	3	8		
Амортизация нематериальных активов (программного обеспечения и баз данных)	104	3	I		
Амортизация прав пользования нематериальными активами (Амортизация программного обеспечения и баз данных)	104	6	I		

Строительные материалы	1 0 5	3	4	В разрезе: Наименование; Количество; Ответственных лиц; Местонахождение (адрес, место хранения)	В соответствии с группой (видом) материальных запасов: в Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей; в Оборотной ведомости по нефинансовым активам; в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (п.21 121н)
Мягкий инвентарь	1 0 5	3	5		
Прочие материальные запасы	1 0 5	3	6		
Вложения в иное движимое имущество	1 0 6	3	1	В разрезе: Объектов вложений в нефинансовые активы; Учетных номеров, идентификационных номеров (при наличии); Ответственных лиц;	в Карточке капитальных вложений для систематизации информации по соответствующей аналитической группе синтетического счета (п.25 121н)
Права пользования программным обеспечением и базами данных	111	6	I	В разрезе: Объектов НФА; Идентификационных номеров; Договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами) ; Мест нахождения; Ответственных лиц.	В Карточке учета права пользования нефинансовым активом. В Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (п.50 121н)

Обесценение машин и оборудования	114	3	4	в разрезе: объектов нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, прав пользования активами, материальных запасов); идентификационных номеров объектов нефинансовых активов (инвентарных номеров, кадастровых номеров (при наличии), реестровых номеров, учетных номеров) (п.56 121н)	В Карточке учета права пользования нефинансовым активом. В Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного	114	3	6		
Обесценение прав пользования нематериальными активами-программного обеспечения и баз данных	114	6	I		
Раздел 2. Финансовые активы					
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства (Средства во временном распоряжении)	2 0 1	1	1	В разрезе: По видам валют в разрезе лицевых счетов; Контрагент.	в Карточке и (или) в Журнале операций с безналичными денежными средствами (п.61 121н)
Денежные документы в кассе учреждения	2 0 1	3	5	В разрезе ответственных лиц (лиц, ответственных за их выдачу (сохранность) (кассиров)	ведется в Карточке по их видам (п.75 121н)

Расчеты по авансам по оплате труда (в части не оспариваемых физическими лицами переплат заработной платы по которым не ведется претензионная работа)	206	1	1	В разрезе: Получателей; Идентификационных номеров расчетов по выплатам (учетных номеров денежных обязательств) (при наличии); Правовых оснований (включая дату исполнения) предоставления авансовых выплат (по необходимости)	Ведется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (п.101 121н)
Расчеты по авансам по услугам связи	2 0 6	2	1		
Расчеты по авансам по транспортным услугам	2 0 6	2	2		
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	2 0 6	2	3		
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2 0 6	2	5		

Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2 0 6	2	6		
Расчеты по авансам по страхованию	206	2	7		
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	206	3	1		
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2 0 6	3	4		
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Иные выплаты персоналу учреждений, за	2 0 8	1	2	В разрезе: подотчетных лиц (сотрудников, контрагентов); видов расчетов (расчеты по денежным средствам, расчеты по денежным документам); идентификационных номеров расчетов по выплатам (учетных номеров денежных обязательств)(при наличии).	в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (п.108 121н)

исключением фонда оплаты труда)					
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	208	2	1		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	208	2	5		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	208	2	6		
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	208	3	4		
Расчеты по доходам бюджета	209	3	6	в разрезе:	учет по счету ведется в Карточке

от возврата дебиторской задолженности прошлых лет				лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц); правовых оснований (включая дату исполнения); идентификационных номеров расчетов по доходам (УИН (при наличии).	(п.112 121н)
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом)	209	4	1		
Расчеты по доходам от страховых возмещений	209	4	3		
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением	209	4	4		

страховых возмещений)					
Расчеты по ущербу основным средствам	209	7	1		
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	2 1 0	0	2	В разрезе: Лицевых счетов; Кодов дохода (видов поступлений)	в Журнале операций с безналичными денежными средствами (п.119, п.124, п.125 121н)
Расчеты с органами казначейства по поступившим доходам (Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджет городских округов с внутригородским делением)	210	0	4		
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	210	8	2	В разрезе: Лицевых счетов; Кодов дохода (видов поступлений)	Отражение операций по уточнению невыясненных поступлений прошлых лет осуществляется в обособленном регистре бухгалтерского учета (п.118 121н)
Раздел 3. Обязательства					
Расчеты по заработной плате	3 0 2	1	1	В разрезе: Контрагентов , группы контрагентов; Учетных номеров денежных обязательств (при наличии).	ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (п.146 121н)

Расчеты по услугам связи	3 0 2	2	1	в разрезе: кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства); правовых оснований (включая дату исполнения); учетных номеров денежных обязательств (при наличии).	ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (п. 146 121н)
Расчеты по транспортным услугам	3 0 2	2	2		
Расчеты по коммунальным услугам	3 0 2	2	3		
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	302	2	4		
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	3 0 2	2	5		
Расчеты по прочим работам, услугам	3 0 2	2	6		
Расчеты по страхованию	302	2	7		

Расчеты по приобретению основных средств	3 0 2	3	1		
Расчеты по приобретению нематериальных активов	3 0 2	3	2		
Расчеты по приобретению материальных запасов	3 0 2	3	4		
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	3 0 2	6	4	В разрезе: контрагентов (получателей выплат), групп контрагентов; правовых оснований (включая дату исполнения); учетных номеров денежных обязательств (при наличии).	ведется в Журнале по прочим операциям (п.146 121н)
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	302	6	6	В разрезе: Группы контрагентов; Учетных номеров денежных обязательств (при наличии).	

Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	3 0 2	9	3	В разрезе: кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства); правовых оснований (включая дату исполнения); учетных номеров денежных обязательств (при наличии).	
Расчеты по другим экономическим санкциям	302	9	5		
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	3 0 3	0	1	в разрезе контрагентов (бюджетов) и соответственно зачисляемых видов платежей (п.153, п.152 121н)	Ведется в Журнале операций по оплате труда
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	3 0 3	0	6		в Журнале по прочим операциям
Расчеты по налогу на имущество организаций	3 0 3	1	2		в Журнале по прочим операциям

Расчеты по единому налоговому платежу	303	1	4		в Журнале операций с безналичными денежными средствами
Расчеты по единому страховому тарифу	303	1	5		в Журнале по прочим операциям
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	3 0 4	0	1	в разрезе: контрагентов; правовых оснований (включая дату исполнения); видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили) и направлений использования средств	ведется в Карточке по каждому контрагенту (п.157 121н)
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	3 0 4	0	3	в разрезе: контрагентов (сотрудников, получателей выплат), получателей удержанных сумм; видов удержаний.	ведется в Карточке (п.163 121н)
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	3 0 4	0	5	в разрезе лицевых счетов и видов валют	ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами (п.168 121н)

Раздел 4. Финансовый результат					
Доходы текущего финансового года	401	1	0	По видам доходов	Журнал по прочим операциям
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	401	1	8	По видам доходов; кодов причин образования ошибок прошлых лет.	Журнал по прочим операциям (ошибки прошлых лет)
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	401	1	9	По видам доходов; кодов причин образования ошибок прошлых лет	Журнал по прочим операциям (ошибки прошлых лет)
Расходы текущего финансового года	4 0 1	2	0	По видам расходов	Журнал по прочим операциям
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	401	2	8	По видам расходов; кодов причин образования ошибок прошлых лет	Журнал по прочим операциям (ошибки прошлых лет)
Расходы прошлых финансовых лет,	401	2	9	По видам расходов;	Журнал по прочим операциям (ошибки прошлых лет)

выявленные в отчетном году				кодов причин образования ошибок прошлых лет	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	4 0 1	3	0	Аналитики учета не предусмотрено (п.187 121н)	
Расходы будущих периодов	4 0 1	5	0	В разрезе: видов расходов; по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям. (п.190 121н)	Журнал по прочим операциям
Резервы предстоящих расходов	4 0 1	6	0	В разрезе: видов создаваемых резервов; государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям. (п.192 121н)	Журнал по прочим операциям
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					

Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего отчетного периода	5 0 1	**1**	3	разрезе расходов бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации (п.205 121н)	Журнал по прочим операция (по счетам санкционирования)
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего отчетного периода	501	**1**	5		
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	5 0 1	**2**	3		
Полученные лимиты бюджетных	5 0 1	**2**	5		

обязательств по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)					
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	5 0 1	3	3		
Полученные лимиты бюджетных обязательств по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	5 0 1	3	5		
Санкционирование на иные очередные	501	9	3		

года (за пределами планового периода)					
Принятые обязательства	5 0 2	1	1	в разрезе: кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства; и (или) контрактов (договоров); учетных номеров бюджетного обязательства. (п.208 121н)	Аналитический учет обязательств ведется в Журнале регистрации обязательств в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой учреждения
Принятые денежные обязательства	5 0 2	1	2	в разрезе: учетных номеров денежных обязательств; видов денежных обязательств (денежные обязательства на аванс, денежные обязательства за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги). (п.208 121н)	
Принимаемые обязательства за счет лимитов текущего отчетного периода	5 0 2	1	7	в разрезе учетных номеров закупок (идентификационных номеров закупки). (п.208 121н)	

Принимаемые обязательства за счет лимитов первого года, следующего за текущим (очередной финансовый год)	502	2	7	в разрезе учетных номеров закупок (идентификационных номеров закупки). (п.208 121н)	
Отложенные обязательства	5 0 2	9	9	в разрезе: видов отложенных обязательств, номеров отложенных обязательств (при наличии); контрагентов (при наличии); правовых оснований (при наличии). (п.208 121н)	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	5 0 3	1	3	в разрезе выплат бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации	Журнал по прочим операциям (по счетам санкционирования)
Полученные бюджетные ассигнования	5 0 3	1	5	в разрезе выплат бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации	

Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	503	2	3	в разрезе выплат бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации	
Полученные бюджетные ассигнования по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	503	2	5	в разрезе выплат бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и	503	3	3	в разрезе выплат бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации	

администраторов выплат по источникам следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)					
Полученные бюджетные ассигнования следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	503	3	5	в разрезе выплат бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	504	1	1	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)	Журнал по прочим операциям (по счетам санкционирования)
Утвержденный объем финансового обеспечения	507	1	0	По видам доходов (поступлений)	Журнал по прочим операциям (по счетам санкционирования)

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета	Аналитический учет	Регистр бухгалтерского учета, способ реализации аналитического учета
1	2		
Недвижимое имущество, полученное в пользование	01.11	в разрезе: объектов имущества (имущественных прав), учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров (при наличии), групп видов объектов; местонахождений объектов (адресов); ответственных лиц; контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований.	Аналитический учет по счету ведется в Журнале операций по забалансовому счету (п.222 121н)
Движимое имущество, полученное в пользование	01.31		
Материальные ценности на хранении (не актив)	02.3	в разрезе: объектов имущества; местонахождений объектов (адресов); ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц).	Аналитический учет по счету ведется в Журнале операций по забалансовому счету (п.224 121н)

Материальные ценности на хранении	02.31	в разрезе: объектов имущества; местонахождений объектов (адресов); ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц); правовых оснований.	
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	в разрезе видов поступлений (выплат) (источников финансового обеспечения), контрагентов, кодов классификации доходов бюджетов, идентификационных номеров расчетов по доходам (УИН (при наличии), правовых оснований.	в Журнале операций по забалансовому счету (п.228 121н)
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения)	Аналитический учет в Карточке в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по

			каждому предмету имущества (подарку (сувениру). (п.234 121н)
Обеспечение исполнения обязательств	10	обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили; видов имущества, видов валют, контрагентов, идентификаторов обязательств, идентификаторов обеспечения, мест хранения (адресов).	в Карточке по видам (обеспечения), контрагентам. (п.240 121н)
Поступления денежных средств	17	в разрезе счетов (лицевых счетов), кодов бюджетной классификации, кодов финансового обеспечения, кодов классификации операций сектора	в Карточке в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения (п.254 121н)

		государственного управления, видов валют	
Выбытия денежных средств	18	в разрезе счетов (лицевых счетов), кодов бюджетной классификации, кодов финансового обеспечения, кодов классификации операций сектора государственного управления, видов валют	в Карточке в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения (п.256 121н)
Задолженность, невостребованная кредиторами	20	в разрезе: -видов выплат (поступлений); по кредиторам; -иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования	В журнале операций по соответствующему счету

		кредитора) и его оплаты; -документов, на основании которых списана задолженность с балансового учета. Кредиторская задолженность, связанная с переплатами в бюджет ведется в разрезе видов платежей (п.260 121н)	
Основные средства в эксплуатации (машины и оборудование)	21.34	в разрезе: объектов имущества; ответственных лиц; местонахождений объектов (адресов).	ведется в Карточке (п.262 121н)
Основные средства в эксплуатации (производственный и хозяйственный инвентарь)	21.36		
Основные средства в эксплуатации (прочие)	21.38		
Периодические издания для пользования	23	В разрезе: Номенклатура; количество; стоимость; Ответственных лиц.	учет в Карточке (п.266 121н)

Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, объектов имущества, его количеству и стоимости, кодов классификации операций сектора государственного управления.	учет в Карточке (п.270 121н)
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	в разрезе контрагентов (пользователей имуществом), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления	учет в Карточке (п.272 121н)
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам (основные средства))	27.01	в разрезе сотрудников (пользователей	учет в Карточке учета

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам (материальные запасы))	27.02	имущества), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества (наименований форменной одежды), кодов классификации операций сектора государственного управления.	имущества, выданного в личное пользование (п.274 121н)

Структура кода счета:
В разрядах с 1-17 балансового счета указывается в зависимости от операции код доходов бюджета (КДБ); код расходов бюджета (КРБ); код источников финансирования дефицита бюджета (КИФ). Информация о кодах доводится до учреждения учредителем (ГРБС).
В разряде 18 указывается в зависимости от операции код 1- деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации или 3- средства во временном распоряжении.
19-23 разряды –код синтетического и аналитического счета Плана счетов бюджетного (бухгалтерского) учета;
В разряде 24-26 указывается КОСГУ аналитической код вида поступлений, выбытий объекта учета:

КОСГУ (24-26)	наименование
211	Заработная плата
212	Прочие выплаты
213	Начисления на выплаты по оплате труда
221	Услуги связи
222	Транспортные услуги
223	Коммунальные услуги
224	Арендная плата за пользование имуществом
225	Работы, услуги по содержанию имущества
226	Прочие работы, услуги

264	Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
271	Амортизация
272	Расходование материальных запасов
274	Убытки от обесценения активов
291	Налоги, пошлины и сборы
310	Увеличение стоимости основных средств
340	Увеличение стоимости материальных запасов
291	Налоги, пошлины, сборы
310	Увеличение стоимости основных средств
340	Увеличение стоимости материальных запасов
440	Уменьшение стоимости материальных запасов
352	Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
353	Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования
411	Амортизация основных средств (относятся суммы снижения стоимости основных средств в результате их амортизации)
412	Обесценение основных средств (относятся суммы снижения стоимости основных средств в связи с их обесценением)
452	Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования
453	Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования
56X	Увеличение прочей дебиторской задолженности
66X	Уменьшение прочей дебиторской задолженности
73X	Увеличение прочей кредиторской задолженности
83X	Уменьшение прочей кредиторской задолженности
510	Поступление на счета
610	Выбытие со счетов
134	Доходы от компенсации затрат
136	Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
139	Возмещения из СФР

141	Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
143	Страховые возмещения (поступления страхового возмещения от страховых организаций)
181	Невыясненные поступления
172	Доходы от выбытия активов
174	Выпадающие доходы
176	Доходы от оценки обязательств и активов
191	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора
192	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)"
193	Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц
195	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора
196	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
197	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц
199	Прочие неденежные безвозмездные поступления

Приложение № 4
к Учетной политике
для целей бюджетного учета
УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
Е. А. Разборова
«30» декабря 2025 года

График документооборота.

№	Факт хозяйственной жизни _____ Наименование документа, оформляющего факт хозяйственной жизни _____ Документ-основание (при необходимости)	Вид представления документа	Предзаполнение документа по данным бухгалтерского учёта *(при необходимости)*	Составление документа	Порядок представления документа в бухгалтерскую службу	Порядок отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете
1	2	3	4	5	6	7
1.Учет нефинансовых активов						
1	Поступление нефинансовых активов					
1.1	Поставка (поступление) нефинансовых активов от поставщиков. Товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством	Электронный, электронный образ бумажного документа	X	С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта/договора.	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1) для отражения в учете факта хозяйственной жизни; 2) для открытия Карточки капитальных вложений (ф. 0509211)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);

	объекта, Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) и иные документы, подтверждающие поступление объектов нефинансовых активов/формирование капитальных вложений в объекты нефинансовых активов.	с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.		Подписание: руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию активов, лицо получающее имущество.		3) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов.
1.2	Оформление приемки от поставщика по контрактам (договорам) информация о которых размещается в ЕИС в сфере закупок (принятие денежных обязательств). Документ о приемке подтверждающий поступление объектов нефинансовых активов/формирование капитальных вложений в объекты нефинансовых активов. С приложением (при необходимости) товарной накладной и иных документов.	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	X	С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта/договора. Подписание: руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию активов	В день размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком	1) для отражения в учете факта хозяйственной жизни; 2) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3) для открытия Карточки капитальных вложений (ф. 0509211)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при отсутствии временного разрыва); 4) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов.
1.3	Оформление приемки от поставщика по контрактам (договорам) информация о которых НЕ размещается в ЕИС в сфере закупок (принятие денежных обязательств. Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452). С приложением (при необходимости) товарной накладной и иных документов.	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа	ответственный членом комиссии по приему и выбытию активов, бухгалтер, не позднее следующего рабочего дня после окончания приемки	С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта/договора. Подписание: руководитель учреждения, комиссия по поступлению и выбытию	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1) для отражения в учете факта хозяйственной жизни; 2) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3) для открытия Карточки капитальных вложений (ф. 0509211)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при отсутствии временного разрыва); 4) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов.

		(скан-копии), бумажный носитель.		активов, лицо получающее имущество.		
1.4	Поступление нефинансовых активов через подотчетное лицо. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) приложением подтверждающих документов	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	Подотчетное лицо **Или** Лицо, ответственное за формирование документа. В течение срока, установленного локальным документом учреждения	1. Подписание: - подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2. Утверждение - руководитель учреждения. В течение двух рабочих дней с момента создания документа.	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа поступает в бухгалтерию. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами в течение одного рабочего дня отражает в учете факт хозяйственной жизни.	1) для отражения в учете факта хозяйственной жизни; 2) для отражения в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (0504071); 3) для открытия Карточки капитальных вложений (ф. 0509211)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); 4) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов.
2	Признание объектов нефинансовых активов					

2.1	Признание объектов нефинансовых активов *(основных средств, нематериальных активов, в том числе объектов права пользования нематериальными активами, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации)* в связи с приобретением, созданием хозяйственным способом. Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441). С приложением выписки из ЕГРН для объектов недвижимости, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию.	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	Ответственный член Комиссии. Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни.	Члены и председатель Комиссии. В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа передается в бухгалтерию. Бухгалтер по учету ТМЦ в день поступления документа отражает в учете факт хозяйственной жизни.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); 3) для закрытия Карточки капитальных вложений (ф. 0509211); 4) для открытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) (*за исключением объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно);* 5) установление срока полезного использования в отношении материальных запасов со сроком использования более 12 месяцев).
2.2	Признание (удорожание) объектов нефинансовых активов по результатам реконструкции (модернизации), дооборудования. Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441). **Документ основание:** **Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) формируется на основании Акта о списании МЗ (ф.0510460) при ремонте**	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии),	Ответственный член Комиссии. Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни.	Члены и председатель Комиссии. В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа передается в бухгалтерию. Бухгалтер по учету ТМЦ в день поступления документа отражает в учете факт хозяйственной жизни.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); 3) для закрытия Карточки капитальных вложений (ф. 0509211); 4) для открытия **(дополнения)** Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) (за исключением объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно).

	собственными силами; На основании акт приеме-передачи объектов НФА (ф.0510448)-при передаче сторонней организации.	бумажный носитель.				
2.3	Признание объектов нефинансовых активов по результатам разукомплектации объектов. Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	Ответственный член Комиссии. Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни.	Члены и председатель Комиссии. В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа передается в бухгалтерию. Бухгалтер по учету ТМЦ в день поступления документа отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); 3) для закрытия Карточки капитальных вложений (ф. 0509211); 4) для открытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) (за исключением объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно).
3	Безвозмездное поступление нефинансовых активов					
3.1	Безвозмездное поступление нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов, в том числе по централизованному снабжению. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). С приложением: - скан-копии Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии),	Ответственный член Комиссии. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта, прочих документов, подтверждающих факт поступления (передачи) актива.	1. Подписание: - члены и председатель комиссии принимающей стороны 2. Утверждение: - руководитель учреждения принимающей стороны. В течение	Передается в бухгалтерию в течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта. Бухгалтер по учету ТМЦ в день поступления документа отражает в учете.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); 3) для открытия Карточки капитальных вложений (ф.0509211)/Инвентарной карточки учета нефинансовых активов(ф.0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) (*за исключением объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно)*/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

	активов (ф. 0510448), содержащей подписи передающей стороны, - копии Карточки капитальных вложений (ф. 0509211)/Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) передающей стороны, - выписки из ЕГРН - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию, - выписки из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества, - технической документации (паспорта) (при наличии), - решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения ГРБС (при наличии), - документа, содержащего информацию о сроке нахождения объекта в составе имущества государственной (муниципальной) казны.	бумажный носитель.		одного рабочего дня с момента создания документа		
3.2	Безвозмездное поступлении нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей).	Электронный, электронный образ бумажного документа	Ответственный член Комиссии. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления решения об оценке	1. Подписание: - члены и председатель комиссии принимающей стороны	Передается в бухгалтерию в течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта. Бухгалтер по учету ТМЦ	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); 3) для открытия Карточки капитальных вложений (ф. 0509211)/Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.

	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448). С приложением: - акта приема-передачи (при наличии), - договора пожертвования, дарения (при наличии), - технической документации (паспорта) (при наличии), - выписки из ЕГРН - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию, - копии инвентарной карточки (для инвентарных объектов) и (или) иных документов, содержащих сведения об объекте нефинансовых активов. **Документ- основание:** Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) формируется на основании Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442).	с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	стоимости имущества.	2. Утверждение: - руководитель учреждения принимающей стороны. В течение одного рабочего дня с момента создания документа	в день поступления документа отражает в учете.	0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) (*за исключением объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно*)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)
3.3	Возмещение ущерба в натуральной форме. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).	Электронный, электронный образ бумажного	Ответственный член Комиссии. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления	1. Подписание: - члены и председатель комиссии принимающе	Передается в бухгалтерию в течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта. Бухгалтер по учету	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); 3) для открытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.

	С приложением: - заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме, - технической документации (паспорта) (при наличии), - иные документы, содержащие сведения об объекте нефинансовых активов. **Документ-основание:** Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) формируется на основании Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442).	документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	решения об оценке стоимости имущества.	й стороны 2. Утверждение: - руководитель учреждения принимающей стороны. В течение одного рабочего дня с момента создания документа	ТМЦ в день поступления документа отражает в учете.	0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) *(за исключением объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно)*/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)
3.4	Приемка материальных ценностей, полученных в результате разборки, ликвидации (демонтажа, утилизации) нефинансовых активов. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (0510448). С приложением документов, содержащих сведения об объекте нефинансовых активов (при наличии). Документ-основание: Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) формируется на основании:	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	Ответственный член Комиссии. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта об утилизации актива, поступлении решения об оценке стоимости имущества.	1. Подписание: - члены и председатель комиссии принимающей стороны 2. Утверждение: - руководитель учреждения принимающей стороны. В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Передается в бухгалтерию в течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта. Бухгалтер по учету ТМЦ в день поступления документа отражает в учете.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); 3) для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041).

	- Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442); - Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435).					
3.5.	**Оприходование неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации.**					
3.5.1	Оприходование неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации в случае принятия решения об использовании материальных ценностей в деятельности учреждения. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). **Документ-основание:** Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) формируется на основании: - Акта о результатах инвентаризации (0510463), - Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) .	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	Ответственный член Комиссии. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта о результатах инвентаризации, поступлении решения об оценке стоимости имущества.	1. Подписание: - члены и председатель комиссии по поступлению и выбытию актива 2. Утверждение: - руководитель учреждения. В течение одного рабочего дня с момента создания.	Передается в бухгалтерию в течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта. Бухгалтер по учету ТМЦ в день поступления документа отражает в учете.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); 3) для открытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216) *(за исключением объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно)*/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).
3.5.2	**Оприходование неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации в случае принятия имущества на**	Электронный, электронный образ бумажного	Ответственный член Комиссии. Не позднее следующего рабочего дня за днем	1. Подписание: - члены и председатель комиссии по	Передается в бухгалтерию в течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта.	**1) отражение факта хозяйственной жизни в учете (в оценке 1 объект = 1 рубль);** **2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету ____ (ф. 0509213).**

	хранение до определения дальнейшей целевой функции имущества. **Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).** **Документ-основание:** **Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) формируется на основании:** **- Акта о результатах инвентаризации (0510463).**	о документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	поступления акта о результатах инвентаризации	поступлению и выбытию актива 2. Утверждение: - руководитель учреждения. В течение одного рабочего дня с момента создания.	Бухгалтер по учету ТМЦ в день поступления документа отражает в учете.	
3.6	Расчет и единовременное начисление суммы амортизации за период нахождения безвозмездно полученного объекта нефинансовых активов объекта в составе имущества государственной (муниципальной) казны (при необходимости). Бухгалтерская справка (0504833) (6) Документ-основание: документ, содержащий информацию о сроке нахождения объекта в составе имущества государственной (муниципальной) казны, полученный от органа, уполномоченного на управление и распоряжение имуществом, составляющим государственную (муниципальную) казну.	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	X	Бухгалтер по учету ТМЦ. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта приема-передачи объектов нефинансовых активов.	Бухгалтер по учету ТМЦ в день поступления документа отражает в учете.	1) расчет и единовременное начисление суммы амортизации за период нахождения объекта в составе имущества государственной (муниципальной) казны; 2) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)

3.7	Получение Извещения (ф. 0504805) от передающей стороны при безвозмездном поступлении нефинансовых активов.	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	X	X	X	1) для обеспечения своевременного отражения в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу; 2) подтверждение показателей бюджетного учета; 3) заполнение и подписание руководителем учреждения; 4) направление передающей стороне документа не позднее 3(трёх) рабочих дней со дня подписания документа.
4	Перемещение нефинансовых активов					
4.1	Выдача в эксплуатацию объектов **основных средств.** Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа. В день оформления документа.	1. Сотрудник, затребовавший МЦ; 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Лицо, передающее МЦ; 4. Руководитель учреждения. Подписание: в течение двух рабочих дней с момента создания документа.	Передача в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после подписания документа. Бухгалтер по учету ТМЦ отражает факт хозяйственной жизни в день поступления документа.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 3) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); 4) для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) *(для объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно)*

4.2	Выдача материальных ценностей для использования в деятельности учреждения по норме положенности. Требование-накладная (ф.0510451). **Документ-основание: Требование-накладная (ф.0510451) формируется на основании документа _____ (распоряжения, служебной записки и пр.)**	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа. В день оформления документа.	1. Сотрудник, затребовавший МЦ; 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Лицо, передающее МЦ; 4. Руководитель учреждения. Подписание: в течение двух рабочих дней с момента создания документа.	Передача в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после подписания документа. Бухгалтер по учету ТМЦ отражает факт хозяйственной жизни в день поступления документа.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); 3) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)
4.3	Выдача материальных ценностей для использования в деятельности учреждения в отсутствии установленных норм. Требование-накладная (ф.0510451). **Документ-основание: Требование-накладная (ф.0510451) формируется на основании документа _____ (распоряжения, служебной записки и пр.)**	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа. В день оформления документа.	1. Сотрудник, затребовавший МЦ; 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Лицо, передающее МЦ; 4. Руководитель учреждения. Подписание: в течение двух рабочих дней с момента создания	Передача в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после подписания документа. Бухгалтер по учету ТМЦ отражает факт хозяйственной жизни в день поступления документа.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); 3) выданные материальные запасы, будет учитываться за ответственным лицом, получившим материальные ценности.
4.4	Внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Электронный,	Ответственное лицо, передающее	1. Лицо, передающее	Передача в бухгалтерию не позднее	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;

	внутри учреждения между структурными подразделениями или между ответственными лицами. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450). **Документ-основание: Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) формируется на основании** к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа. В день оформления документа.	МЦ (лицо, ответственное за формирование документа); И 2. Лицо, получающее МЦ. Подписание в течение одного рабочего дня.	следующего рабочего дня после подписания документа. Бухгалтер по учету ТМЦ отражает факт хозяйственной жизни в день поступления документа.	2) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); 3) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)/Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)/Карточке учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) /Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)
5	Выдача (возврат) имущества работнику в личное пользование					1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;
5.1	Выданы основные средства в личное пользование сотруднику. Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	Лицо, ответственное за выдачу ОС. Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Подписание: - руководитель учреждения, лицо, выдающее ; - лицо, получающее ОС в течение одного рабочего дня с момента создания документа	Передается в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после подписания акта. Бухгалтер по учету ТМЦ в день поступления документа отражает в учете факт хозяйственной жизни.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 3) для открытия Карточки учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097).

5.2	Возвращены основные средства из личного пользования сотрудника. Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	Лицо сдающее ОС. Не позднее следующего рабочего дня после возникновения основания для возврата ОС.	Подписание: - лицо, сдающее ОС; - лицо, принимающее ОС в течение одного рабочего дня с момента создания документа	Передается в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после подписания акта. Бухгалтер по учету ТМЦ в день поступления документа отражает в учете факт хозяйственной жизни.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 3) для закрытия Карточки учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097).
5.3	Выдана спецодежда, форменное обмундирование в личное пользование сотруднику. Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	Лицо, ответственное за выдачу МЗ. Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Подписание:-руководитель учреждения, лицо, выдающее ; - лицо, получающее МЗ в течение одного рабочего дня с момента создания документа	Передается в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после подписания акта. Бухгалтер по учету ТМЦ в день поступления документа отражает в учете факт хозяйственной жизни.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 3) для открытия Карточки учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) /закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)
5.4	Возвращены спецодежда, форменное обмундирование из личного пользования сотрудника.	Электронный, электронный образ бумажного	Лицо сдающее МЗ. Не позднее следующего рабочего дня после возникновения	Подписание: - лицо, сдающее МЗ; - лицо, принимающее ОС в	Передается в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после подписания акта. Бухгалтер по учету	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071),

	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	основания для возврата ОС.	течение одного рабочего дня с момента создания документа	ТМЦ в день поступления документа отражает в учете факт хозяйственной жизни.	Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 3) для закрытия Карточки учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) /открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (закрытия карточки/отражения информации в карточке).
6	Принятие решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440). Документ-основание: Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) (не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта).	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	Ответственный исполнитель комиссии.	Подписание председателем и членами комиссии в течение двух рабочих дней с момента создания документа. Утверждение руководителем учреждения в течение одного рабочего дня, после получения согласования от КУИиЗО (в случае необходимости согласования)	Бухгалтер по учету ТМЦ В день поступления утвержденного документа.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 3) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)/для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)
7	Безвозмездная передача нефинансовых активов					
7.1	Безвозмездная передача нефинансовых активов в рамках межведомственных,	бумажный	Ответственный член комиссии.	Подписание председателем и членами	Бухгалтер по учету ТМЦ	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Извещения (ф. 0504805);

	межбюджетных расчетов, в том числе по централизованному снабжению. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). С приложением: - скан-копии документа, содержащей подписи принимающей стороны, - с приложением копии Карточки капитальных вложений (ф.0509211), - Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216), - с приложением выписки ЕГРН - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего снятие объекта с государственного учета, - решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения ГРБС о безвозмездной передаче нефинансовых активов (при наличии).			комиссии в течение двух рабочих дней с момента создания документа. Утверждение руководителем учреждения в течение одного рабочего дня, после получения согласования от КУИиЗО (в случае необходимости согласования)	В день поступления утвержденного документа.	3) направление Извещения (ф. 0504805) получающей стороне; 4) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); 5) для закрытия Карточки капитальных вложений (ф. 0509211)/Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).
8	Определение справедливой стоимости нефинансовых активов					
8.1	Определение справедливой стоимости нефинансовых активов в случаях:	Электронный, электронный образ	Ответственный исполнитель комиссии, не позднее следующего	1. Подписание: - члены и председатель	Передается в бухгалтерию не позднее одного рабочего дня, после	

	- безвозмездной передачи имущества, - оценки стоимости имущества, выявленного в ходе проведения инвентаризации (излишки) при принятии решения об использовании данного имущества, - оценки стоимости имущества, полученного в результате демонтажа (ликвидации), - оценки стоимости имущества в случае безвозмездного поступления имущества от иных организаций (иных правообладателей). Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442). С приложением: - скан-копии документов, на основании которых комиссией по поступлению и выбытию активов или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов, - распорядительного акта (решения (распоряжения) собственника имущества (уполномоченного органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя) (при наличии).	бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	дня за днем принятия решения.	комиссии 2. Утверждение: - руководитель учреждения. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента создания документа	утверждения. Бухгалтер по учету ТМЦ отражает в учете в день поступления утвержденного документа.	
9	Отпуск материальных ценностей на сторону					1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;

9.1	Передача материальных ценностей в целях ремонта или в целях перевозки. Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458). Документ основание Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) формируется на основании договоров (контрактов) и других документов, подтверждающих передачу материальных ценностей.	бумажный	Ответственный исполнитель комиссии не позднее следующего рабочего дня после оформления приказа, на основании которого производится передача МЦ	1. Подписание: - лицо, передающее МЦ; - лицо, получающее МЦ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение 1 (одного) рабочего дня с момента создания документа. Ответственный за ведение учета МЦ отражает в учете не позднее следующего рабочего дня после получения документа.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
9.2	Возврат поставщику некачественных или несоответствующих техническим данным материальных ценностей. Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458). С приложением скан-копии подтверждающих документов.	бумажный	Ответственный исполнитель комиссии не позднее следующего рабочего дня после оформления приказа, на основании которого производится передача МЦ	1. Подписание: - лицо, передающее МЦ; - лицо, получающее МЦ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение 1 (одного) рабочего дня с момента создания документа. Ответственный за ведение учета МЦ отражает в учете не позднее следующего рабочего дня после получения документа.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
10	Списание нефинансовых активов					
10.1	Выбытие нефинансовых активов: - в связи с невозможностью установления их местонахождения (при выявленных недостачах, хищениях), - при фактах уничтожения объектов нефинансовых активов при террористических актах,	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложен	Ответственный член комиссии, не позднее одного рабочего дня, после утверждения Акта о результатах инвентаризации.	1. Подписание: - члены и председатель комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней с момента	Передается в бухгалтерию в течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта. Бухгалтер по учету ТМЦ отражает в учете в день поступления	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); 3) для закрытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов; (ф. 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов

	- вследствие стихийных бедствий/ Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454). С приложением скан-копии документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов. Документ- основание: Акты на списание формируются на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).	ием электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.		создания акта ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения в течение 2 (двух) рабочих дней с момента создания акта (при необходимости согласования с КУИиЗО, после получения согласия)	документа.	(ф. 0509216)/Карточки капитальных вложений (ф. 0509211); 4) в случае необходимости направление на согласование с собственником имущества (уполномоченным им органом исполнительной власти, органом, осуществляющим полномочия и функции учредителя).
10.2	Списание объектов, пришедших в негодность, при принятии решения о прекращении эксплуатации, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета, в отношении которых принято решение об утилизации. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454). С приложением скан-копии подтверждающих документов: - актов технической экспертизы, - дефектных ведомостей (для объектов недвижимого имущества, для иного имущества	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	Ответственный член комиссии, не позднее одного рабочего дня, после утверждения Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов.	1. Подписание: - члены и председатель комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней с момента создания акта ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения в течение 2 (двух) рабочих дней с момента	Передается в бухгалтерию в течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта. Бухгалтер по учету ТМЦ отражает в учете в день поступления документа.	1) для формирования Акта об утилизации (уничтожения) материальных ценностей (ф. 0510435); 2) в случае необходимости направление на согласование с собственником имущества (уполномоченным им органом исполнительной власти, органом, осуществляющим полномочия и функции учредителя).

	- в случаях, предусмотренных порядком списания учреждения). Документ-основание: Акты на списание формируются на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).			создания акта (при необходимости согласования с КУИиЗО, после получения согласия)		
10.3	Списание при разукомплектации объекта нефинансового актива. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	Ответственный член комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за утверждением акт о разукомплектации.	1. Подписание: - члены и председатель комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней с момента создания акта; 2. Утверждение: - руководитель учреждения в течение 2 (двух) рабочих дней с момента создания акта (при необходимости согласования с КУИиЗО, после получения согласия)	Передается в бухгалтерию в течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта. Бухгалтер по учету ТМЦ отражает в учете в день поступления документа.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); 3) для закрытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); 4) для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов (0510441).
10.4	Окончание утилизационных мероприятий.	Электронный,	Ответственный член Комиссии. 1. При	1. Подписание -	Передается в бухгалтерию не позднее	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;

	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435). Документ-основание: Акт об утилизации формируется на основании: - Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения. В течение двух рабочих дней с момента создания документа	следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта. Бухгалтер по учете ТМЦ отражает в учете в день поступления документа.	2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 3) для закрытия Карточки капитальных вложений (ф. 0509211)/Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
11	Списание материальных запасов					
11.1	Списание израсходованных материальных ценностей по которым норма положенности не установлена. Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460). Документы основания: - ведомость установки, - акт замены, -другие документы, подтверждающие расходование материальных ценностей.	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	Ответственный член комиссии, не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем документов оснований.	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения, не позднее двух рабочих дней с даты составления акта.	Передача в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта. Бухгалтер по учету ТМЦ отражает в учете не позднее следующего рабочего дня после получения документа.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); 3) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041). 4) для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441 (при принятии решения о модернизации, реконструкции, дооборудованию ОС).

11.2	Выбытие материальных запасов: - в связи с невозможностью установления их местонахождения (при выявленных недостачах, хищениях), - при фактах уничтожения материальных запасов при террористических актах, вследствие стихийных бедствий, - при выбытии вследствие порчи, потери потребительских свойств. Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460). С приложением скан-копии документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов. Документ-основание: Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) формируется на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа(скан-копии), бумажный носитель.	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения, не позднее двух рабочих дней с даты составления акта.	Передача в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта. Бухгалтер по учету ТМЦ отражает в учете не позднее следующего рабочего дня после получения документа.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); 3) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041).
12	Предоставление во временное владение и пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде.	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложен	Бухгалтер по учету ТМЦ не позднее следующего рабочего дня после подписания договора, на основании которого производится передача МЦ	В течение 1 рабочего дня, со дня создания документа.1. Подписание: - лицо, передающее МЦ	Передача в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта. Бухгалтер по учету ТМЦ отражает в учете не позднее следующего	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213); 3) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), для открытия

	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) – в отношении объектов недвижимого имущества и объектов транспортных средств. (9) Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) в отношении остальных материальных нефинансовых активов. С приложением скан-копии документа, содержащей подписи принимающей стороны, с приложением договора операционной аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях.	ием электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.		- лицо, получающее МЦ 2. Утверждение: - руководитель учреждения	рабочего дня после получения документа.	Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).
13	Возврат материальных ценностей, ранее предоставленных во временное владение и пользование по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). С приложением скан-копии документа, содержащей подписи передающей стороны, в связи с	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии),	Бухгалтер по учету ТМЦ не позднее следующего рабочего дня после подписания документа, на основании которого производится передача МЦ	В течение 1 рабочего дня, со дня создания документа.1. Подписание: - лицо, передающее МЦ - лицо, получающее МЦ - члены комиссии 2.	Передача в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта. Бухгалтер по учету ТМЦ отражает в учете не позднее следующего рабочего дня после получения документа.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 3) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0509215), для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

	прекращением (досрочным прекращением) договора или иной документ, подтверждающий возврат материальных ценностей.	бумажный носитель.		Утверждение: - руководитель учреждения		
14	Получение материальных ценностей во временное владение и пользование.					
14.1	Получение материальных ценностей во временное владение и пользование по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). С приложением: - скан-копии документа, содержащей подписи передающей стороны, - договора аренды (имущественного найма), - договора безвозмездного пользования, - решения комиссии по поступлению и выбытию активов **о классификации объектов учет**а аренды, - документа, содержащего информацию о справедливой стоимости объекта учета аренды на льготных условиях, полученного от передающей стороны.	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	X	В течение 1 рабочего дня, со дня поступления документа.1. Подписание: - лицо, передающее МЦ - лицо, получающее МЦ - члены комиссии 2. Утверждение: - руководитель учреждения	Передача в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта. Бухгалтер по учету ТМЦ отражает в учете не позднее следующего рабочего дня после получения документа.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 3) для открытия Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).
14.2	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора	бумажный	X	Руководитель учреждения	Передача в бухгалтерию не позднее следующего рабочего	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;

	аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (при получении во временное владение и пользование материальных ценностей)				дня после подписания. Бухгалтер по учету ТМЦ отражает в учете не позднее следующего рабочего дня после получения документа.	2) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 3) для закрытия Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).
15	Возврат материальных ценностей, ранее полученных во временное владение и пользование по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). С приложением скан-копии документа, содержащей подписи принимающей стороны, в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора.	бумажный	Х	Руководитель учреждения	Передача в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после подписания акта. Бухгалтер по учету ТМЦ отражает в учете не позднее следующего рабочего дня после получения документа.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213); 3) для закрытия Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).
16	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	бумажный	По заявке не позднее 1 рабочего дня, Бухгалтер	В день составления доверенности подписывают главный бухгалтер, руководитель учреждения, лицо получающее ТМЦ	Х	Для предъявления поставщику при получении материальных ценностей
2. Учет денежных документов						

17	Поступление денежных документов в кассу учреждения. Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001). Документы-основания - товарная накладная, - акт приема-передачи товаров, - иной документ.	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа в день поступления денежных документов в кассу	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер, В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бухгалтер - кассир В день поступления документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 3) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 4) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); 5) для отражения учреждением в Кассовой книге (ф.0504514).
18	Поступление денежных документов в кассу учреждения через подотчетное лицо. Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001). На основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа в день поступления денежных документов в кассу	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер, В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Бухгалтер - кассир В день поступления документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 3) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 4) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); 5) для отражения учреждением в Кассовой книге (ф.0504514).
19	Поступление денежных документов в кассу учреждения выявленных в результате инвентаризации.	Электронный, электронный образ бумажного	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо;	Бухгалтер - кассир В день поступления документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051);

	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001). На основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).	документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	формирование документа в день поступления денежных документов в кассу	- главный бухгалтер, В течение одного рабочего дня с момента создания документа		3) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 4) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); 5) для отражения учреждением в Кассовой книге (ф.0504514).
20	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) по денежным документам.	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	Подотчетное лицо **Или** Лицо, ответственное за формирование документа в день возникновения потребности в получении (выдаче) денежных документов	1. Подписание: - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела; - подотчетное (ответственное) лицо; - руководитель отдела подотчетного лица; - бухгалтер по расчетам с	Передача в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после подписания, и утверждения документа. Бухгалтер – кассир отражает в учете в день поступления документа.	1) формирование Расходного кассового ордера (фондовый) (ф. 0310002)

				подотчетным и лицами; 2. Утверждение - руководитель учреждения. В течение двух рабочих дней с момента создания документа		
21	Выдача денежных документов из кассы подотчёт. Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002). На основании Заявки-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа В день выдачи денежных документов из кассы	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - лицо, получающее денежные документы; - главный бухгалтер - руководитель учреждения в течение одного рабочего дня с момента создания документа	Передается в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после подписания документа Бухгалтер - кассир в день поступления документа отражает в учете.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 3) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 4) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); 5) для отражения учреждением в Кассовой книге (ф.0504514).
22	Выбытие денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи. Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002).	Электронный, электронный образ бумажного	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо;	Передается в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после подписания документа Бухгалтер - кассир	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051);

	На основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) в день утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).	документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	формирование документа в день утверждения Акта инвентаризации.	- лицо, получающее денежные документы; - главный бухгалтер - руководитель учреждения в течение одного рабочего дня с момента создания документа	в день поступления документа отражает в учете.	3) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 4) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); 5) для отражения учреждением в Кассовой книге (ф.0504514).
23	Кассовая книга (**ф. 0504514**)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа. 1. Электронный документ - в момент подписания кассиром ЭЦП каждого ПКО, РКО или их скан-копий; 2. Бумажный документ - в день совершения кассовых операций/операций с денежными документами	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер - руководитель учреждения	Бухгалтер - кассир В день поступления документа	
1. Учет расчетов с подотчетными лицами						

24	Решение о командировании на территории Российской Федерации (0504512)	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	Подотчетное лицо **Или** Лицо, ответственное за формирование документа. Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) Или В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	В течение двух рабочих дней с момента создания документа Подписание:1. - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2. Согласование;	Передается в бухгалтерию в течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами Отражает в учете в день поступления документа.	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 4) для направления на подписание сформированных платежных документов; 5) для отражения в Журнале по прочим операциям (0504071) 6) является основанием для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств.

				3. Утверждение - руководитель учреждения		
25	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (0504513)	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	Подотчетное лицо **Или** Лицо, ответственное за формирование документа. В зависимости от причины изменений: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (**ф. 0504520**)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа подписание: :1. - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы;	Передается в бухгалтерию в течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами Отражает в учете в день поступления документа.	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни (Документ-основание для корректировки принятых обязательств); 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 3) для направления на подписание сформированных платежных документов; 4) для отражения в Журнале по прочим операциям (0504071).

				; 2. Согласование ; 3. Утверждение - руководитель учреждения		
26	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (0510521)	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	Подотчетное лицо **Или** Лицо, ответственное за формирование документа в день принятия решения о командировании Или Не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (**ф. 0504520**)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа подписание: :1. - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; -	Передается в бухгалтерию в течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами отражает в учете в день поступления документа.	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 4) для направления на подписание сформированных платежных документов; 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (0504071)

				руководитель финансово-экономической службы; ; 2. Согласование ; 3. Утверждение - руководитель учреждения		
27	Отчет о расходах подотчетного лица (0504520) с приложением скан-копий подтверждающих документов	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	Подотчетное лицо **Или** Лицо, ответственное за формирование документа В течение срока, установленного локальным документом учреждения.	В течение двух рабочих дней с момента создания документа: 1. Подписание: - подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы	Передается в бухгалтерию в течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами отражает в учете в день поступления документа.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств (при необходимости); 3) для направления на подписание платежных документов (при необходимости); 4) для отражения в Журнале по прочим операциям (0504071); 5) для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095) *(в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)*

				; 2. Утверждение - руководитель учреждения		
5.Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд						
28	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом	Электронный из ЕИС	X	Составление документа :Руководитель учреждения, Контрактный управляющий : 1. При осуществлении закупок - в соответствии с план-графиком закупок 2. При отмене закупок - не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке. Подписание: - руководитель учреждения в день	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа передается в бухгалтерию. Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами отражает в учете не позднее следующего рабочего дня после получения документа.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале регистрации обязательств (0504064).

				размещения документа в ЕИС		
29	Документ (протокол): - о признании конкурентных процедур несостоявшимися; - об отказе от заключения контракта; - рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе; - подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); - определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др.	электронный	X	Составление-руководитель учреждения, контрактный управляющий в соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках. Подписание: - члены и председатель конкурсной комиссии; - руководитель учреждения (при необходимости в день оформления документа.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа передается в бухгалтерию. Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами отражает в учете не позднее следующего рабочего дня после получения документа.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале регистрации обязательств (0504064).

30	Контракт с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), соглашение об изменении (расторжении) контракта, соглашение о расторжении контракта, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками.	Бумажный, электронный	X	Руководитель учреждения подписывает в течение рабочего дня с момента создания документа с соблюдением норм законодательства о закупках	Передается в бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа. Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражает в учете.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале регистрации обязательств (0504064).
31	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием способа возврата и платежных реквизитов	бумажный	X	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за составление документа не позднее 3 (трех) рабочих дней до наступления срока возврата обеспечения, установленного в	Передается в бухгалтерию в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания документа. Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами не позднее следующего рабочего дня после получения документа.	1) формирование платежного документа в зависимости от способа возврата денежных средств; 2) для направления на подписание платежных документов.

				договоре/контракте.		
32	Необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета. Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта.	бумажный	X	Составление документа – контрактный управляющий, Подписание-руководитель учреждения.	Передается в бухгалтерию в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания документа. Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами не позднее следующего рабочего дня после получения документа.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению N 15 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н для перечисления в доход бюджета; 3) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071), Журнале операций по забалансовому счету (0509213).
33	Контракт, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов) и документов от контрагентов, необходимых для принятия бюджетных обязательств,	Бумажный, электронный	X	Руководитель учреждения подписывает в течение рабочего дня с момента получения (создания) документа с соблюдением норм законодательства о закупках.	Ответственный исполнитель за заключение договора передает в бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа. Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражает в учете.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале регистрации обязательств (0504064)
34	Сведения о бюджетном обязательстве при заключении контракта (при условии наличия функциональной возможности)	Электронный	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами не позднее двух рабочих дней с момента подписания	Подписание: руководитель учреждения, главный бухгалтер, в день направления сведений в	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами не позднее следующего рабочего дня после получения регистрации документа в АЦК «Финансы»	1) обработка Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (0531761) и отражение в учете учетного номера бюджетного обязательства; 2) для обеспечения ведения аналитического учета.

			договора (контракта)	АЦК «Финансы»	финансовым органом отражает в учете.	
35	Сведения о бюджетном обязательстве (по контрактам, сведения о которых не подлежат размещению в реестре контрактов, заключенных заказчиками) (при условии наличия функциональной возможности)	Электронный	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами не позднее двух рабочих дней с момента подписания договора (контракта)	Подписание: руководитель учреждения, главный бухгалтер, в день направления сведений в АЦК «Финансы»	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами не позднее следующего рабочего дня после получения регистрации документа в АЦК «Финансы» финансовым органом отражает в учете.	1) отражение в обработка Выписки из лицевого счета (0531761) и отражение в учете учетного номера бюджетного обязательства; 2) для использования информации (учетного номера бюджетного обязательства) при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей.
36	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящему выполнению работ, оказанию услуг с резолюцией ответственного лица учреждения	Электронный, бумажный	Х	Резолюция руководителя учреждения, не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа.	Передается в бухгалтерию в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа с резолюцией руководителя. Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражает в учете	1) Формирование платежных документов о совершении казначейских платежей; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие денежных обязательств; 3) для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (0504071)
37	Документы, подтверждающие возникновение резервов предстоящих расходов, отложенных обязательств					
38.1	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи товаров, счет-фактура, справка-расчет, профессиональное суждение, товарная накладная, универсальный передаточный документ, документ,	Электронный, бумажный	Ответственный исполнитель, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления первичных документов. При отсутствии	Подписывает: ответственный исполнитель, главный бухгалтер при разовой поставке ТРУ	Передается в бухгалтерию не позднее одного рабочего дня, со дня поставки ТРУ. Бухгалтер отражает в учете: - при разовой поставке в день поставки ТРУ; - при	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (0504071)

	подтверждающий факт поставки, с резолюцией ответственного лица учреждения		первичных документов составляется справка- расчет на основании информации из заключенных договоров (спецификации в договорам).	в день поставки, при ежемесячной приемке – в последний день месяца, в котором оказывалась услуга.	оказании ежедневных услуг с ежемесячными закрывающими документами- последним числом месяца.	
38.2	Документ о приемке товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным в результате электронных процедур (универсальный передаточный документ, документ, иной документ) подтверждающий возникновение денежного обязательства, с резолюцией ответственного лица учреждения	электронный	X	X	Контрактный управляющий передает в бухгалтерию не позднее одного рабочего дня, документ направленный контрагентом в ЕИС. Бухгалтер по расчетам с контрагентами отражает в учете не позднее одного дня.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (0504071), Журнале по прочим операциям (0504071)
38.3	Акт приемки товаров, работ, услуг (0510452) (применяется при отсутствии, с поставляемым товаром, оказанной услугой, первичных документов: акт, упд, накладная, и можно достоверно определить количество, объем ТРУ)	Электронный, бумажный	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии, не позднее 1 рабочего дня после окончания приемки	Подписание не позднее 1 рабочего дня со дня составления акта: комиссия по поступлению и выбытию активов; Утверждение - руководитель учреждения.	Передается в бухгалтерию не позднее одного рабочего дня, со дня подписания и утверждения акта. Бухгалтер по расчетам с контрагентами отражает в учете не позднее одного дня со дня получения акта.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (0504071), Журнале по прочим операциям (0504071)
39	Независимая гарантия (договор поручительства), являющаяся обеспечением исполнения контракта, гарантийных обязательств	электронный	X	X	Передается контрактным управляющим в бухгалтерию не позднее одного рабочего дня, со	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (0509213)

					дня подписания контракта заказчиком. При обеспечении гарантийных обязательств- не позднее одного рабочего после размещения в ЕИС информации о поступлении независимой гарантии.	
40	Отчет о состоянии лицевого счета	электронный	X	X	X	1) сверка данных; 2) для сверки операций, отраженных в Журнале операций с безналичными денежными средствами (0504071)
41	Выписка из лицевого счета для учета с расчетными (платежными) документами	электронный	X	X	Ответственный бухгалтер отражает в учете в течение одного рабочего дня после подписания комитетом финансов.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (0504071)
6. Оплата труда						
42	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, оплату труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и иных выплат, удержания из заработной платы (профсоюзные взносы и другое)	бумажный	Руководитель	Руководитель, председатель профсоюзной организации	Передача в бухгалтерию не позднее 5 рабочих дней с момента подписания нормативных документов.	1) принятие в работу в качестве информации; 2) для осуществления расчета по оплате труда в порядке, установленном правовыми актами учреждения
43	Штатное расписание	бумажный	Начальник отдела кадров. Не позднее 5 рабочих дней после согласования с ГРБС вносимых изменений.	Подписывает руководитель учреждения; главный бухгалтер в течение двух рабочих дней	Передача в бухгалтерию не позднее двух рабочих дней, после согласования, подписания штатного расписания ГРБС.	1) принятие в работу штатное расписание (штатная расстановка); 2) для осуществления расчета по оплате труда

				с момента создания.		
44	Расчет годового фонда оплаты труда (документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства (принятого), содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного довольствия)	бумажный	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения, главный бухгалтер – подписание; Руководитель ГРБС- Утверждение.	Отражение в учете не позднее одного рабочего дня, после утверждения ГРБС Бюджетной сметы (изменения БС) на очередной финансовый год.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале регистрации обязательств (0504064), Журнале по прочим операциям (0504071)
45	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	бумажный	Х	Руководитель учреждения	Начальник отдела кадров предоставляет в бухгалтерию не позднее одного рабочего дня после подписания документа.	1) принят к учету приказ; 2) для осуществления расчета по оплате труда; 3) для внесения информации в Карточку-справку (0504417)
46	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок работнику	бумажный	Х	Руководитель учреждения	Начальник отдела кадров предоставляет в бухгалтерию не позднее одного рабочего дня после подписания документа.	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) для отражения информации в Расчетной ведомости; 2) для внесения информации в Карточку-справку (0504417)
47	Заявление работника, физического лица - исполнителя по договору гражданско-правового характера на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на налоговый вычет	бумажный	Х	Х	Информация отражается в учете в день поступления заявления в бухгалтерию.	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) для обеспечения предоставления налоговых вычетов.
48	Заявление работника на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	бумажный	Х	Х	Информация отражается в учете в день поступления заявления в бухгалтерию.	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) для отражения информации в Ведомости с разбивкой по источникам финансирования и перечисления взносов и прочих удержаний получателям
49	Заявление работника о прекращении удержания из	бумажный	Х	Х	Информация отражается в учете в день поступления	1) отражение информации при расчете оплаты труда;

	заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний				заявления в бухгалтерию.	2) для отражения информации в Ведомости с разбивкой по источникам финансирования и перечисления взносов и прочих удержаний получателям
50	Заявление работника, предусмотренное статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, на перечисление заработной платы на банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом, с указанием платежных реквизитов	бумажный	X	X	Информация отражается в учете в день поступления заявления в бухгалтерию.	1) ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту работника; 2) для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособие по временной нетрудоспособности на банковские карты по указанным реквизитам; 3) для направления реестра в кредитную организацию
51	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	бумажный	X	Подписывает руководитель в день создания документа.	Начальник отдела кадров предоставляет в бухгалтерию не позднее одного рабочего дня после подписания документа.	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) для отражения информации в Ведомости с разбивкой по источникам финансирования
52	Приказ (распоряжение) о премировании работников	бумажный	X	Подписывает руководитель в день создания документа.	Начальник отдела кадров предоставляет в бухгалтерию не позднее одного рабочего дня после подписания документа.	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) для отражения информации в Ведомости с разбивкой по источникам финансирования; 3) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом учета (при направлении не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы)
53	Приказ (распоряжение) о предоставлении работнику единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат	бумажный	X	Подписывает руководитель в день создания документа.	Начальник отдела кадров предоставляет в бухгалтерию не позднее одного рабочего дня после подписания документа.	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) для отражения информации в Ведомости с разбивкой по источникам финансирования; 3) для выплаты (перечисления) одновременно с выплатой отпускных
54	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником	бумажный	X	Руководитель учреждения подписывает в день	Начальник отдела кадров предоставляет в бухгалтерию в день составления и	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога

	с указанием дней неотработанного отпуска			составления документа.	подписания документа. Бухгалтер по расчет с сотрудниками отражает в учете в день поступления документа.	физического лица и иных справок по требованию субъекта учета); 3) для отражения в Ведомости с разбивкой по источникам финансирования; 4) для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством РФ;
55	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника с указанием размера доплаты	бумажный	Х	Подписывает руководитель в день создания документа.	Начальник отдела кадров предоставляет в бухгалтерию не позднее одного рабочего дня после подписания документа.	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) для отражения в Ведомости с разбивкой по источникам финансирования; 3) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, учреждением
56	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	бумажный	Начальник отдела кадров составляет за 2 недели до начала отпуска.	Руководитель подписывает в день составления документа.	Начальник отдела кадров предоставляет в бухгалтерия в день составления и подписания документа. Бухгалтер по расчет с сотрудниками отражает в учете в день поступления документа, или не позднее одного рабочего дня до дня выплаты отпускных.	1) начисление сумм оплаты ежегодного отпуска сотруднику (работнику); 2) для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях в регистрах бухгалтерского учета; 3) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством РФ
57	Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска работника	бумажный	Начальник отдела кадров составляет сведения в день возникновения кадрового мероприятия	Руководитель учреждения подписывает в день составления документа.	Начальник отдела кадров предоставляет в бухгалтерия в день составления и подписания документа. Бухгалтер по расчет с сотрудниками отражает в учете в день поступления документа	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) для отражения в Ведомости с разбивкой по источникам финансирования
58	Приказ (распоряжение) о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска в случае	бумажный	Начальник отдела кадров составляет сведения в день	Руководитель учреждения подписывает	Начальник отдела кадров предоставляет в бухгалтерия в день	1) отражение информации при расчете оплаты труда;

	временной нетрудоспособности работника		возникновения кадрового мероприятия	в день составления документа.	составления и подписания документа. Бухгалтер по расчет с сотрудниками отражает в учете в день поступления документа	2) для отражения в Ведомости с разбивкой по источникам финансирования
59	Приказ (распоряжение) о предоставлении работнику отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет	бумажный	Начальник отдела кадров составляет сведения в день возникновения кадрового мероприятия	Руководитель учреждения подписывает в день составления документа.	Начальник отдела кадров предоставляет в бухгалтерия в день составления и подписания документа. Бухгалтер по расчет с сотрудниками отражает в учете в день поступления документа	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) для отражения в Ведомости с разбивкой по источникам финансирования
60	Листок нетрудоспособности	электронный	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками в день поступления запроса недостающих сведений из СФР; в день поступления приказа о предоставлении сотруднику отпуска по уходу за ребенком;	Руководитель учреждения в день направления сведений в СФР	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками отражает в учете расчет пособия по временной нетрудоспособности, отправляет сведений в СФР не позднее 5 рабочих дней с момента создания.	1) расчет пособия; 2) для отражения в Ведомости с разбивкой по источникам финансирования
61	Сведения о застрахованном лице по форме, утвержденной СФР (изменения в сведения) (при наличии функциональной возможности)	электронный	Начальник отдела кадров составляет сведения в день возникновения кадрового мероприятия.	Руководитель учреждения в день составления и направления сведений в СФР	X	1) обеспечение взаимодействия с территориальным органом СФР по месту регистрации при расчете пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее - пособие); 2) для передачи субъектом централизованного учета в территориальный орган СФР по месту регистрации

62	Заявление о замене календарных лет (календарного года) при расчете пособия по временной нетрудоспособности	бумажный	X	X	Отражается в учете в день поступления заявления при формировании сведений для расчета пособий.	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование Сведений для расчета пособий; 3) для отражения в Ведомости с разбивкой по источникам финансирования; 4) для формирования и направления субъектом централизованного учета Заявления о пересчете ранее назначенного пособия.
63	Заявление о перерасчете ранее назначенного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством с приложением подтверждающих документов по форме, утвержденной СФР	бумажный	x	x	Отражается в учете в день поступления заявления при формировании сведений для расчета пособий.	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование Сведений для расчета пособий; 3) для отражения в Ведомости с разбивкой по источникам финансирования; 4) для формирования и направления учреждением Заявления о пересчете ранее назначенного пособия
64	Табель учета использования рабочего времени (0504421) (в том числе корректирующий)	бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа (работник отдела кадров, заведующие библиотеками)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа: 1. Не позднее 15 числа для выплаты зарплаты за 1 половину месяца; 2. Не позднее 25 числа для выплаты зарплаты за вторую половину месяца;	Передается в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после подписания документа. Бухгалтер по расчетам с сотрудниками принимает в работу в день поступления документа.	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) для отражения в Ведомости с разбивкой по источникам финансирования

				3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля		
65	Приказы по начислению выплат по оплате труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови и ее компонентов, военные сборы, учебные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы и иные)	бумажный	Начальник отдела кадров составляет документ не позднее двух рабочих дней, со дня поступления заявления от работника.	Руководитель подписывает в день составления документа.	Начальник отдела кадров предоставляет в бухгалтерия в день составления и подписания документа. Бухгалтер по расчет с сотрудниками отражает в учете в день поступления документа, или не позднее одного рабочего дня до дня выплаты.	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) для отражения в Ведомости с разбивкой по источникам финансирования; 3) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, учреждением
66	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	бумажный	X	X	Бухгалтер по расчет с сотрудниками отражает в учете в день поступления документа.	1) удержания по исполнительному листу (судебному приказу); 2) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей на перечисление удержания получателю; 3) подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу; 4) в случае увольнения - подготовка информации о взысканной сумме по исполнительному листу; 5) для перечисления средств третьим лицам не позднее 3 (трех) дней со дня выплаты заработной платы;
67	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	бумажный	X	Не позднее срока, установленного для выплаты	X	1) организация информирования о составных частях заработной платы работника учреждения;

				зарплаты за вторую половину текущего месяца		2) для выдачи Расчетного листка о начислении и удержании заработной платы работнику учреждения
68	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы по ОКУД 0504425)	бумажный	X	Составление документа не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка. Подписание: - главный бухгалтер	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками не позднее следующего рабочего дня после подписания документа.	1) сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (предоставление отпуска, увольнение и иных случаях); 2) для отражения в Ведомость с разбивкой по источникам финансирования
69	Ведомость с разбивкой по источникам финансирования	бумажный	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками формирует документ с 25 по 30 (31) число месяца.	Подписание: - главный бухгалтер - руководитель учреждения не позднее одного рабочего дня с момента создания документа	Передается в бухгалтерию в день подписания документа. документа.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 3) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 4) формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении); 5) для отражения в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (0504071), Журнале по прочим операциям (0504071), Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц,

						Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.
70	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета работников в кредитные организации	Бумажный, электронный	Лицо, ответственное за формирование документа (главный бухгалтер) в день оформления Ведомость с разбивкой по источникам финансирования; не позднее 1 рабочего для до формирования заявки на оплату расходов для выплаты заработной платы за 1 половину месяца, выплату очередного отпуска , прочих выплат (не в срок выплаты заработной платы)	Подписание: - руководитель учреждения; -главный бухгалтер в течение одного рабочего дня с момента создания документа.	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками отражает в учете в день зачисления средств на счета сотрудников.	1) формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации;
71	Карточка-справка (0504417)	Бумажный, электронный	Лицо, ответственное за формирование документа в течение 5 (пяти) рабочих дней после окончания расчетного периода (ежемесячно по итогам месяца)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель	X	1) заполнение Карточки-справки (0504417) в части данных по оплате труда работников; 2) для организации архивного хранения субъектом учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
7.Расчеты по единому налоговому счету, по налогам						

72	Зачет по единому налоговому платежу в счет конкретных налогов. Бухгалтерская справка (0504833). Документ основание: справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве Единого налогового платежа (далее - ЕНП) (агрегированные данные) классификатор налоговой документации (далее - КНД 1120525).	Бумажный , электронный , документ основание (информация из личного кабинета ФНС)	X	Составление и подписание: ответственный исполнитель, главный бухгалтер.	Отражение в учете в день совершения операции по зачету.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций по прочим операциям (0504071).
73	Начисление штрафных санкций по налогам. Бухгалтерская справка (0504833). Документ основание: справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве Единого налогового платежа (далее - ЕНП) (агрегированные данные) классификатор налоговой документации (далее - КНД 1120525), иной документ.	Бумажный , электронный	X	Составление и подписание: ответственный исполнитель, главный бухгалтер.	Отражение в учете в день получения требования или иной информации.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций по прочим операциям (0504071).
74	Начисление имущественных налогов, налогов с доходов (за искл. НДС). Бухгалтерская справка (0504833). Документ основание:	Бумажный , электронный	X	Составление и подписание: ответственный исполнитель, главный бухгалтер.	Отражение в учете: налог на имущество – ежеквартально последним днем третьего месяца; взносы в ФОТ- ежемесячно последним рабочим днем месяца;	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций по прочим операциям (0504071).

	уведомление по налогам, расчеты по взносам, декларации по налогам, и др.				НДФЛ- вместе с отражением в учете начислений отпускных, заработной платы за первую половину месяца, заработной платы за вторую половину месяца.	
75	Зачет переплаты по налогу в счет ЕНП. Бухгалтерская справка (0504833). Документ основание: справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве Единого налогового платежа (далее - ЕНП) (агрегированные данные) классификатор налоговой документации (далее - КНД 1120525).	Бумажный , электронный , документ основание (информация из личного кабинета ФНС)	X	Составление и подписание: ответственный исполнитель, главный бухгалтер.	Отражение в учете в день совершения операции по зачету.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций по прочим операциям (0504071).
76	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц,	электронный	Лицо, ответственное за формирование документа (главный бухгалтер)	Составление и подписание: ответственный исполнитель, главный бухгалтер	X	для организации архивного хранения субъектом учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
77	Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	электронный	Лицо, ответственное за формирование документа (главный бухгалтер)	Составление и подписание: ответственный исполнитель, главный бухгалтер	X	для организации архивного хранения субъектом учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

78	Расчет сумм налога на доходы физических лиц (НДФЛ), исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) (**ф. 1151100**)	электронный	Лицо, ответственное за формирование документа (главный бухгалтер) 1. за 1 (первый) квартал, полугодие, 9 (девять) месяцев - за два рабочих дня, предшествующих 25 (двадцать пятому) числу месяца, следующего за соответствующим периодом; 2. за год - за 2 (два) рабочих дня, предшествующих 25 (двадцать пятому) февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Подписание: - руководитель учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня с момента формирования расчета	X	1. Для направления расчета в ФНС 2. Для организации архивного хранения
79	Расчет по страховым взносам (**ф. 1151111**)	электронный	За 2 (два) рабочих дня, предшествующих 25 (двадцать пятому) числу месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом	За 2 (два) рабочих дня, предшествующих 25 (двадцать пятому) числу месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом	X	1. Для направления расчета в ФНС 2. Для организации архивного хранения
80	Персонифицированные сведения о физических лицах (**ф. 1151162**)	электронный	За 2 (два) рабочих дня, предшествующих 25 (двадцать пятому) числу месяца, следующего за	Подписание: - руководитель учреждения в течение 1 (одного)	X	В течение 1 (одного) рабочего дня с момента подготовки сведений

			расчетным (отчетным	рабочего дня с момента подготовки сведений		
81	Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (раздел 2 формы ЕФС-1)	электронный	За 2 (два) рабочих дня, предшествующих 25 (двадцать пятому) числу месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом	Подписание: - руководитель учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подготовки сведений	X	1. Для представления в СФР 2. Для организации архивного хранения
82	Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (форма ЕФС-1, подраздел 1.3) (кроме раздела 2)	электрнный	За 2 (два) рабочих дня, предшествующих 25 (двадцать пятому) числу месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом	Подписание: - руководитель учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подготовки сведений	X	1. Для представления в СФР 2. Для организации архивного хранения
83	Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (**ф. 1110355**)	электронный	Главный бухгалтер, За 2 (два) рабочих дня, предшествующих 25 (двадцать пятому) числу месяца, в котором установлен срок уплаты соответствующих налогов или авансовых платежей по налогам, сборам, страховым.	Подписание: - руководитель учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подготовки сведений	X	Для представления в ФНС в сроки, установленные законодательством РФ

			По НДФЛ- до 25 числа текущего месяца (з/пл с 1 по 22 число); до 3 числа, следующего за отчетным месяцем (з/пл с 23 по 30 (31) число)			
8. Начисление доходов.						
84	Ведомость начисления доходов бюджета (0510837) Документ основание: письма о возврате дебиторской задолженности, требования к контрагентам об оплате штрафов, пеней.	Бумажный, электронный	Лицо, ответственное за формирование документа в день оформления (подписания) документов, являющихся основанием для начисления доходов	Ответственный исполнитель, не позднее одного рабочего дня со дня создания документа	Передача в бухгалтерию в течение одного рабочего дня после подписания документа. Бухгалтер по расчетам с контрагентами или главный бухгалтер отражает в учете в день поступления документа.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071), Журнале операций по прочим операциям (0504071)
85	Ведомость выпадающих доходов (0510838) Документ основание: решение комиссии по поступлению и выбытию активов, на основании обращения контрагента.	Бумажный, электронный	Лицо, ответственное за формирование документа в день возникновения оснований согласно правовым актам, согласно которым возникает право (обязанность) уменьшить (списать, предоставить скидки, льготы) начисленные доходы (денежные взыскания)	Ответственный исполнитель, не позднее одного рабочего дня со дня создания документа	Передача в бухгалтерию в течение одного рабочего дня после подписания документа. Бухгалтер по расчетам с контрагентами или главный бухгалтер отражает в учете в день поступления документа.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071), Журнале операций по прочим операциям (0504071)
9.Списание (восстановление) дебиторской, кредиторской задолженности с балансовых счетов						

86	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности (0510445). Документ основание: Акт о результатах инвентаризации (0510463)	Бумажный, электронный	Ответственный исполнитель комиссии в день оформления Акта о результатах инвентаризации.	Подписание: члены комиссии; руководитель учреждения не позднее двух рабочих дней после составления документа.	Передача в бухгалтерию в течение одного рабочего дня после подписания документа. Бухгалтер по расчетам с контрагентами или главный бухгалтер отражает в учете в день поступления документа.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071), Журнале операций по забалансовому счету 0509213)
87	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности (0510436). Документ основание: Акт о результатах инвентаризации (0510463). С приложением скан-копии справки о принятых мерах по обеспечению документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания указанной задолженности.	Бумажный, электронный	Ответственный исполнитель комиссии в день оформления Акта о результатах инвентаризации.	Подписание: члены комиссии; руководитель учреждения не позднее двух рабочих дней после составления документа.	Передача в бухгалтерию в течение одного рабочего дня после подписания документа. Бухгалтер по расчетам с контрагентами или главный бухгалтер отражает в учете в день поступления документа.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071), Журнале по прочим операциям (0504071), Журнале операций по забалансовому счету (0509213)
88	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (0510437). Документ основание: Акт о результатах инвентаризации (0510463).	Бумажный, электронный	Ответственный исполнитель комиссии в день оформления Акта о результатах инвентаризации.	Подписание: члены комиссии; руководитель учреждения не позднее двух рабочих дней после составления документа.	Передача в бухгалтерию в течение одного рабочего дня после подписания документа. Бухгалтер по расчетам с контрагентами или главный бухгалтер отражает в учете в день поступления документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071), Журнале операций по забалансовому счету 0509213)
11. Учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов						

89	Бухгалтерская справка (0504833) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов Документ основание: Документ, содержащий информацию о количестве дней фактически не отработанного периода, за который начислены отпускные; Документ, содержащий информацию о расходах, связанных со страхованием имущества, гражданской ответственности и иными расходами, начисленными в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам; иные документы.	бумажный	Бухгалтер формирует бухгалтерскую справку в первый день отчетного месяца.	Ответственный исполнитель, главный бухгалтер в день составления документа	Передается в бухгалтерию в день создания, подписания документа.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (0504071)
90	Документы для формирования резервов предстоящих расходов (401 60)					
91.1	Документ, содержащий информацию об общем количестве, не использованных всеми работниками (служащими) учреждения дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года) для формирования резервов предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование.	бумажный	X	Составляет и подписывает Начальник отдела кадров, непозднее 1 рабочего дня до начала отчетного периода (месяца, года)	Передается в бухгалтерию не позднее 1 дня отчетного месяца при ежемесячном расчете, и не позднее последнего рабочего дня года, перед составлением годовой отчетности.	1) расчет суммы резерва; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете путем формирования Бухгалтерской справки (0504833); 3) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (0504051), Журнале по прочим операциям (0504071)
92.2	Документ, содержащий информацию для формирования	бумажный	X	Составляется профессиона	Передается в бухгалтерию не	1) расчет суммы резерва;

	резервов предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни.			льное суждение юрисконсультом, либо главным бухгалтером на основании полученных требований, исков.	позднее одного рабочего дня, после составления и подписания суждения.	2) отражение факта хозяйственной жизни в учете путем формирования Бухгалтерской справки (0504833); 3) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (0504051), Журнале по прочим операциям (0504071)
93.3	Документ, содержащий информацию для формирования резервов предстоящих расходов в объеме потребленных услуг (в расчетно-документальной обоснованной оценке).	Бумажный, электронный	X	Составляется профессиональное суждение юрисконсультом, либо главным бухгалтер.	Передается в бухгалтерию не позднее одного рабочего дня, после составления и подписания суждения.	1) расчет суммы резерва; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете путем формирования Бухгалтерской справки (0504833); 3) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (0504051), Журнале по прочим операциям (0504071)
94	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв.					
94.1	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (приказ на отпуск и иные документы).	бумажный	X	Руководитель учреждения	Бухгалтер отражает в учете не позднее одного рабочего дня после получения. Бухгалтер отражает в учете не позднее одного рабочего дня до дня выплаты отпускных.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете путем формирования Бухгалтерской справки (0504833); 2) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (0504051), Журнале по прочим операциям (0504071)
94.2	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни	**бумажный**	**X**	Руководитель учреждения	Передается в бухгалтерию не позднее одного рабочего дня, после подписания. Бухгалтер отражает в учете не позднее одного рабочего дня после получения.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете путем формирования Бухгалтерской справки (0504833); 2) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (0504051), Журнале по прочим операциям (0504071)

94.3	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на объем потребленных услуг.	**бумажный**	**X**	Руководитель учреждения	Передается в бухгалтерию не позднее одного рабочего дня, после . подписания. Бухгалтер отражает в учете не позднее одного рабочего дня после получения.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете путем формирования Бухгалтерской справки (0504833); 2) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (0504051), Журнале по прочим операциям (0504071)
11. Учет на забалансовых счетах						
95	Перемещение объектов нефинансовых активов внутри учреждения между структурными подразделениями или между ответственными лицами. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0510450)	Бумажный, электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа. В день оформления документа.	1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа); И 2. Лицо, получающее МЦ. Подписание в течение одного рабочего дня.	Передача в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после подписания документа. Бухгалтер по учету ТМЦ отражает факт хозяйственной жизни в день поступления документа.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (0509213); 3) для отражения информации в Карточке учета права пользования нефинансовым активом (0509214)/Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (0504041)
96	Поступление материальных ценностей: - принятых по договору хранения или в переработку; - полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника, подарков, полученных служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии),	Ответственный член Комиссии. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта, прочих документов, подтверждающих факт поступления (передачи) МЦ.	1. Подписание: - члены и председатель комиссии принимающей стороны 2. Утверждение: - руководитель учреждения принимающей стороны. В течение	Передается в бухгалтерию в течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта. Бухгалтер по учету ТМЦ в день поступления документа отражает в учете.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (0509213).

	другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (0510448) **Документы основания:** Первичные учетные документы, подтверждающие поступление материальных ценностей	бумажный носитель.		одного рабочего дня с момента создания документа		
97	Принятие решения о дальнейшем использовании учреждением имущества, являющегося на момент принятия такого решения не активом, по иному назначению или о безвозмездной передаче иному субъекту учета, продаже таких объектов (восстановление с забаланса на баланс). Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (0510448).	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	Ответственный член Комиссии. Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения.	1. Подписание: - члены и председатель комиссии 2. Утверждение: - руководитель учреждения. В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Передается в бухгалтерию в течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта. Бухгалтер по учету ТМЦ в день поступления документа отражает в учете.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (0509213), в Журнале по прочим операциям (0504071); 3) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (0504041), для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (0509215)
98	Списание врученных ценных подарков (сувениров). Акт о списании материальных запасов (0510460). Документы основания: скан-копии первичных документов, подтверждающих факт вручения (дарения) наград,	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением	Ответственный член Комиссии. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления документов-оснований.	1. Подписание: - члены и председатель комиссии 2. Утверждение: - руководитель учреждения.	Передается в бухгалтерию в течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта. Бухгалтер по учету ТМЦ в день поступления документа отражает в учете.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (0509213); 3) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (0504041)

	призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи)	электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.		В течение одного рабочего дня с момента создания документа		
99	Приобретение периодических изданий для комплектации библиотечного фонда. Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (*товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы, подтверждающие приобретение периодических изданий)*	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	Х	Подпись ответственного лица, принимающее МЦ. Подпись руководителя учреждения, не позднее одного рабочего дня, после завершения приемки.	Передается в бухгалтерию в течение одного рабочего дня после подписания первичных документов. Бухгалтер по учету ТМЦ в день поступления документа отражает в учете.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (0509213); 2) для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (0504041)
100	Списание периодических изданий (газет, журналов и другое), приобретенных для комплектации библиотечного фонда. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (**ф. 0510454**). Документы основания: Сводные акты о выбытии, предоставляемые комиссией по сохранности фондов, утвержденных руководителем учреждения. Решения о	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии),	Ответственный член комиссии, не позднее одного рабочего дня, после утверждения Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов.	1. Подписание: - члены и председатель комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней с момента создания акта; 2. Утверждение: - руководитель учреждения в	Передается в бухгалтерию в течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта. Бухгалтер по учету ТМЦ отражает в учете в день поступления документа.	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (0509213); 3) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (0504041)

	прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).	бумажный носитель.		течение 2 (двух) рабочих дней с момента создания акта (при необходимости согласования с КУИиЗО, после получения согласия)		
12. Инвентаризация						
101	Решение о проведении инвентаризации (0510439)	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	X	Составление: ответственный член ИК не позднее 7 (семи) рабочих дней до начала проведения инвентаризации. 1. Подписание: - ИК 2. Согласование: л**истом согласования** 3. Утверждение: - руководитель учреждения в течение 2 (двух)	X	1) Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации. 2) Для представления ИК предзаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации

				рабочих дней с момента создания документа		
102	Изменение Решения о проведении инвентаризации (0510447)	Электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии), бумажный носитель.	X	Ответственный член ИК в день возникновения оснований для внесения изменений (оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений при наличии), но не позднее 3 (трех) рабочих дней до начала проведения инвентаризации. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента создания документа: 1. Подписание: - ИК 2. Согласование: л**истом**	X	1) Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации. 2) Для представления ИК предзаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации

				согласования 3. Утверждение: - руководитель учреждения		
103	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (0510465)	Бумажный, электронный	Не позднее дня начала инвентаризации на основании решения (**ф. 0510439**)	1. Подписание: - материально ответственное лицо, ИК в день окончания проведения инвентаризации	X	1) направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости); 2) для проведения инвентаризации; 3) подтверждение показателей учета; 4) для формирования учреждением Акта о результатах инвентаризации (0510463).
104	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0510466)	Бумажный, электронный	Не позднее дня начала инвентаризации на основании решения (**ф. 0510439**)	1. Подписание: - материально ответственное лицо, ИК в день окончания проведения инвентаризации	X	1) направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости); 2) для проведения инвентаризации; 3) подтверждение показателей учета; 4) для формирования учреждением Акта о результатах инвентаризации (0510463).
105	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0510467)	Бумажный, электронный	Не позднее дня начала инвентаризации на основании решения (**ф. 0510439**)	1. Подписание: - материально ответственное лицо, ИК в день окончания проведения инвентаризации	X	1) направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости); 2) для проведения инвентаризации; 3) подтверждение показателей учета; 4) для формирования учреждением Акта о результатах инвентаризации (0510463).

106	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (0504089)	Бумажный, электронный	Не позднее дня начала инвентаризации на основании решения (**ф. 0510439**)	1. Подписание: - материально ответственное лицо, ИК в день окончания проведения инвентаризации	X	1) направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости); 2) для проведения инвентаризации (сверка данных); 3) подтверждение показателей учета (Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности); 4) для формирования учреждением Акта о результатах инвентаризации (0510463).
107	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (0510468)	Бумажный, электронный	Не позднее дня начала инвентаризации на основании решения (**ф. 0510439**)	1. Подписание: - материально ответственное лицо, ИК в день окончания проведения инвентаризации	X	1) направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости); 2) для проведения инвентаризации (сверка данных); 3) подтверждение показателей учета (Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности); 4) для формирования учреждением Акта о результатах инвентаризации (0510463).
108	Акт (Инвентаризационная опись) по расходам будущих периодов	Бумажный, электронный	Не позднее дня начала инвентаризации на основании решения (**ф. 0510439**)	1. Подписание: - материально ответственное лицо, ИК в день окончания проведения инвентаризации	X	1) направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости); 2) для проведения инвентаризации; 3) подтверждение показателей учета; 4) для формирования учреждением Акта о результатах инвентаризации (0510463).
109	Акт (Инвентаризационная опись) по резервам предстоящих расходов.	Бумажный, электронный	Не позднее дня начала инвентаризации на основании решения (**ф. 0510439**)	1. Подписание: - материально ответственное лицо, ИК в день	X	1) направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости); 2) для проведения инвентаризации; 3) подтверждение показателей учета; 4) для формирования учреждением Акта о результатах инвентаризации (0510463).

				окончания проведения инвентаризации		
110	Акт о результатах инвентаризации (0510463). В случае выявления недостач с одновременным представлением документа, для отражения расчетов по суммам выявленных недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами.	Бумажный, электронный	Ответственный член ИК	Составление: Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации. Подписание:1. - ИК 2. Утверждение: - руководитель учреждения в течение 2 (двух) рабочих дней с момента создания акта	Передача в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта. Бухгалтер, ответственный за ведение учета объектов инвентаризации отражает в учете не позднее следующего рабочего дня после получения документа.	1) подтверждение показателей учета; 2) направление требования о представлении первичных (при необходимости); 3) для формирования учреждением: - Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (0510440) -Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (0510448) -Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0510454) -Акта о списании материальных запасов (0510460) -Акта о списании бланков строгой отчетности (0510461) с одновременным формированием расчетов по суммам выявленных недостач, - иных документов.
111	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (0510836) Документ основание: Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0510467)	Бумажный, электронный	Ответственный член ИК	Составление: Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации. Подписание:1. - ИК 2. Утверждение: - руководитель учреждения в течение 2	Передача в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта. Бухгалтер, ответственный за ведение учета объектов инвентаризации отражает в учете не позднее следующего рабочего дня после получения документа.	1) для оформления заключения по результатам проведенной инвентаризации наличных денежных средств.

				(двух) рабочих дней с момента создания акта		
112	Расписка	Бумажный, электронный	X	Материально ответственное лицо не позднее дня начала инвентаризации	X	В целях подтверждения материально ответственным лицом, сохранность МЦ, денежных документов, БСО, иных объектов инвентаризации, передачи к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации. Документ является неотъемлемым приложением инвентаризационных описей, актов о результатах инвентаризации.
113	Акты сверки взаимных расчетов с контрагентами.	Бумажный, электронный	1. При окончании договорных обязательств - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания. 2. По требованию - не позднее одного рабочего дня со дня получения требования. 3. Перед составлением полугодовой, 9-ти месячной и годовой отчетности.	Подписание: - руководитель учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня двустороннего подписания документа	1) для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования.
114	Сверка с ФНС. Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве Единого налогового платежа (далее - ЕНП) (агрегированные	электронный	X	X	X	1) получение акта сверки с ФНС России; 2) для произведения сверки расчетов, анализа и направления в инвентаризационную комиссию акта сверки, подписанного ФНС России

	данные) классификатор налоговой документации (далее - КНД 1120525), Справка о наличии положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика (КНД 1160082), Акты сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве ЕНС, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве ЕНП (КНД 1160070).					
115	Акты сверки с СФР	электронный	X	X	X	1) получение акта сверки с СФР; 2) для произведения сверки расчетов, анализа и направления в инвентаризационную комиссию акта сверки, подписанного СФР

Приложение № 8
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
Е. А. Разборова
«30» декабря 2025 года

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта учета.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- распорядительные акты руководителя субъекта учета (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя субъекта учета.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов, распоряжений);

- проверка отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета;

- проверка корректности формирования остатков на счетах с учетом их признака (активный, пассивный) в ходе отражения каждого факта хозяйственной жизни (первичного учетного или сводного документа) и в отношении остатков, формируемых на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов.

2.5. Последующий контроль осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю, назначенная руководителем учреждения.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя субъекта учета (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель субъекта учета.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем субъекта учета.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.

3. **Оценка состояния системы внутреннего контроля**

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем субъекта учета совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель субъекта учета. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.

3.3. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.4. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур. Эти документы представляются на утверждение руководителю субъекта учета до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.5. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

_____ _____

(директор МКУК ЦСДБ Разборова Е.А.)

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)
	Предварительный контроль (до начала хозяйственных операций)			
1	Составление финансово-плановых документов (сметы, расчеты потребности в средствах, и др.)	Текущий год	В течение года	Руководитель, главный бухгалтер
2	Проверка и визирование проектов договоров (контрактов)	Текущий год	В течение года	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
	Текущий контроль исполнения сметы и целевого расходования средств, ведения бухгалтерского учета и составление отчетности			
1	Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) Фактом контроля является разрешение руководителя на оплату.	месяц	повседневно	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
2	Проверка оправдательных документов по подотчетным суммам	месяц	повседневно	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
3	Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности	месяц	ежемесячно	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
4	Сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость, журналы операций, карточки счетов)	месяц	ежемесячно	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
5	Поверка фактического наличия имущества (внеплановая инвентаризация)	На отчетную дату	По мере необходимости	Председатель инвентаризационной комиссии

6	Проверка заполнения табеля учета рабочего времени	2 раза в месяц (на 15 и 25 число текущего месяца)	ежемесячно	Главный бухгалтер
7	Сверка с ФНС, СФР.	квартал	ежеквартально	Главный бухгалтер
	Последующий контроль (по итогам совершения хозяйственных операций)			
1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	полугодие	Раз в полугодие по состоянию на 1 января и 1 июля или по мере запроса	Комиссия по проведению внутреннего финансового контроля.
2	Инвентаризация активов и обязательств	год	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой отчетности)	Комиссия по проведению внутреннего финансового контроля Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение № 17
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
Е. А. Разборова
«30» декабря 2025 года

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
в Муниципальном казенном учреждении культуры «Централизованная система детских библиотек» города Челябинска

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (далее – Порядок) разработан в соответствии с общими требованиями к организации инвентаризации активов и обязательств, установленными федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом МФ РФ от 30 декабря 2017 г. № 274н.

Настоящий Порядок устанавливает:

- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, включая отражаемые на забалансовых счетах имущество и обязательства, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее соответственно – инвентаризация, объекты инвентаризации).

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

1.2. Для целей настоящего Порядка:

-активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод;

-обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

1.3. Инвентаризация активов и обязательств проводится в обязательном порядке в случаях, установленных:

- законодательством Российской Федерации;

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении ФСБУ для ОГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов";

Инвентаризация активов и обязательств проводится в обязательном порядке в следующих случаях:

а) при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;
в) при смене ответственных лиц (**с полной материальной ответственностью**);
д) при передаче (возврате) имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса;
е) при реорганизации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования;
ж) при ликвидации (упразднении) учреждения;
з) в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, с учетом особенностей, установленных Приложением 1 Приказа Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" и данным порядком;
и) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.4. Инвентаризация активов и обязательств дополнительно в течении отчетного года проводится по следующим основаниям:

Основание	***Перечень объектов***	***Срок инвентаризации***	***Способ, метод проведения инвентаризации***
Обеспечение сохранности денежных документов, бланков строгой отчетности, выявление денежных документов, бланков строгой отчетности, утративших потребительские свойства (испорченные, отмененные бланки).	Денежные документы, **бланки строгой отчетности.**	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.	Способ – сплошная инвентаризация, метод осмотра.
Выявление объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию по причине физического, морального износа.	Объекты нефинансовых активов	в течении года по мере оформления документов подтверждающих невозможность дальнейшей эксплуатации по причине физического, морального износа	Способ - сплошная инвентаризация в отношении объектов, по которым на дату принятия решения об инвентаризации имеются документы, подтверждающие невозможность дальнейшей эксплуатации по причине физического, морального износа. Метод осмотра.

Выявление прав на нематериальные активы, подлежащих списанию, по причине истечения срока действия лицензионного договора, соглашения, либо по причине утраты полезного потенциала.	Права на нематериальные активы	по мере необходимости.	Способ - сплошная инвентаризация в отношении объектов, по которым на дату принятия решения об инвентаризации имеются документы, подтверждающие истечения срока действия лицензионного договора, соглашения, либо имеются документы, подтверждающие утрату полезного потенциала. Метод расчетов.
Признание не активами имущества (объектов основных средств, материальных запасов, и др.) в целях дальнейшего отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы.	Нефинансовые активы.	По мере необходимости.	Способ - сплошная инвентаризация в отношении объектов, по которым на дату принятия решения об инвентаризации имеются документы, подтверждающие что от объекта, не ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод. Метод осмотра.
Контроль, мониторинг просроченной дебиторской, кредиторской задолженности в целях реализации мероприятий по погашению задолженности, а также в целях	Просроченная дебиторская, кредиторская задолженность	ежеквартально по состоянию на 1 июля, 1 октября, 1 января.	Метод расчетов. Метод сверки.

списания задолженности.			
Для целей ежегодного пересмотра стоимостной оценки резервов на отчетную дату.	Резерв по отпускам. Резерв по претензиям, искам. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов с учетом наличия расчетно-документальной обоснованной оценки; Резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, , обусловленные обязанностью муниципального заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг); _____	Ежегодно на отчетную дату.	Способ – сплошной. Метод расчетов.

1.5. В целях проведения инвентаризации руководителем учреждения создается постоянно действующая *инвентаризационная комиссия***,** в полномочия которой входит проведение инвентаризации соответствующих объектов инвентаризации;

Состав комиссии, состав объектов инвентаризации (групп (видов) объектов инвентаризации), в отношении которых комиссия уполномочена проводить инвентаризацию, порядок проведения заседания комиссии, порядок работы комиссии, включая рассмотрение результатов инвентаризации и принятие решения (голосования) по результатам инвентаризации, устанавливается положением о комиссии.

1.6. Решение руководителя учреждения о проведении инвентаризации оформляется Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) с указанием:

- наименование комиссии и ее состав,
- причины проведения инвентаризации,
- перечень объектов инвентаризации,
- сроков проведения инвентаризации (дата начала и окончания),
- даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация,
- состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий),
- ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация,
- мест проведения 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 издания Решения о проведении инвентаризации зависит от причины проведения инвентаризации плановой, внеплановой.

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации.

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

Проведение инвентаризации методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации в отношении нематериальных активов, капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей, прав пользования активом, безналичных денежных средств, иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства, при этом инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее - метод расчетов).

До начала проведения инвентаризации в целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования допускается внесение изменений в Решение (ф. 0510439). Внесение изменений оформляется документом - Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Изменение Решения (ф. 0510447), которым изменяются, отменяются или дополняются отдельные строки Решения (ф. 0510439) является корректирующим. Изменение Решения (ф. 0510447), которым отменяется Решение (ф. 0510439), является аннулирующим. С момента аннулирования (отмены) Решения (ф. 0510439) изменения в него не вносятся.

Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) формируется и подписывается ответственным исполнителем учреждения.

При необходимости до утверждения Решения (ф.0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) руководителем учреждения ответственный исполнитель заполняет Лист согласования к Решению, направляет Решение с листом согласования для согласования должностным лицам, указанным в Листе.

Утверждение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447) осуществляется руководителем учреждения.

После утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) формируется Лист ознакомления к Решению (ф. 0510439), Изменению Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Лист ознакомления, в составе утвержденного руководителем учреждения решения о проведении инвентаризации, доводится ответственным лицом комиссии (секретарем) до:

- членов инвентаризационной комиссии;

- ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

1.7. Согласование Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) не требуется;

1.8. Лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, на основании Решения о проведении инвентаризации формируется 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 лицом, осуществляющим ведение учета, в день начала проведения

инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

1.9. До 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 , 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.

Председатель комиссии в случае представления ответственным лицом документов на бумажном носителе визирует такие документы с указанием «до начала проведения инвентаризации на «__»_____20__г.». В случае передачи ответственным лицом документов в электронном виде, секретарем комиссии обеспечивается формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

1.10. 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 руководителя и главного бухгалтера учреждения 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.

1.11. Инвентаризации подлежат активы учреждения независимо от его местонахождения, в том числе, находящиеся на ответственном хранении, в аренде, в безвозмездном пользовании, полученные для переработки.

Инвентаризация активов производится по ответственному (-ым) (материально-ответственному (-ым)) лицам с указанием:

- объектов, подлежащих инвентаризации,
-места (подразделения) проведения инвентаризации,
- способа проведения инвентаризации (сплошная, выборочная).

1.12. 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.

1.13. Методы проведения инвентаризации.

Метод проведения инвентаризации зависит от причины инвентаризации, от вида активов, обязательств, подлежащих инвентаризации, от условий проведения инвентаризации.

Метод проведения инвентаризации определяется до начала инвентаризации на основании данного порядка.

Выбранный метод проведения инвентаризации может указываться 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.

1.14. При проведении инвентаризации могут применяться следующие методы – метод осмотра, метод расчетов, метод подтверждения (выверки, интеграции), метод сверки персонифицированных данных управленческого учета, метод сверки данных учетных документов музейных фондов, альтернативные методы.

1. Метод осмотра – осмотр, подсчет, взвешивание, обмер.

Инвентаризация активов, относящихся к основным средствам и капитальным вложениям в них, запасам, наличным денежным средствам и денежным документам, и иных аналогичных активов, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению соответствующих активов и каждому ответственному лицу.

Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц, с учетом особенностей, установленных п.4.3 данного Порядка.

2.Метод расчетов.

Метод расчетов применяется в отношении активов не имеющих материально вещественной формы:

- нематериальных активов,
- капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей,
- прав пользования активом,
- безналичных денежных средств,
- иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства.

При применении метода расчетов инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

3. Метод сверки данных учетных документов библиотечного фонда (книг поступлений (описей, инвентарных книг) и данных бухгалтерского учета учреждения.

Данный метод применяется при инвентаризации библиотечного фонда.

Инвентаризация осуществляется посредством сверки данных учетных документов библиотечных фондов (книг количественно-суммового учета (описей, инвентарных книг) и данных бухгалтерского учета субъекта учета, во владении или в пользовании которого находятся библиотечный фонд, при условии осуществления плановых сверок наличия библиотечного фонда в соответствии Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012г № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», в редакции Приказа Министерства Культуры Российской Федерации от 02.02.2017 №115 .

2. Результаты инвентаризации

2.1. Отклонения, выявленные при инвентаризации.

В случае выявления при инвентаризации отклонений - расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у учреждения соответствующих объектов (далее – отклонения при инвентаризации) комиссией обеспечивает обоснованную квалификацию выявленных отклонений при инвентаризации.

2.2. Отклонения при инвентаризации делятся на:

- количественные (суммовые) отклонения;

- качественные отклонения;

- пересортица.

Количественные (суммовые) отклонения при инвентаризации:

1.излишки - объекты, 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);

2. убыль в пределах норм - объекты имущества (активов), утраченные и (или) оказавшиеся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли,

3.убыль сверх норм - объекты имущества (активов), утраченные и (или) оказавшиеся испорченными (поврежденными) сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли;

4. выбывшее имущество – объекты имущества, выбывшие из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца;

5. утраченное имущество (недостача) - объекты имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение, 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);

6. не подтвержденные при инвентаризации расчеты;

7. не подтвержденные при инвентаризации расходы будущих периодов, (резервы предстоящих расходов).

Качественные отклонения при инвентаризации:

- объекты, непригодные для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа (не соответствует условиям актива);

- иных объектов, не соответствующих критериям активов;

- наличие оснований для реклассификации объектов;

- наличие оснований для признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности;

- наличие оснований для списания обязательств;

- определение объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (подлежит обесценению).

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

Выявленная пересортица должна быть отрегулирована на основании инвентаризационных (сличительных) ведомостей до момента формирования Акта о результатах инвентаризации. Пересортица, не отрегулированная на момент формирования Акта по результатам инвентаризации, пересортица признается количественными отклонениями и отражается в соответствующих разделах Акта по результатам инвентаризации.

Комиссия в случае выявления отклонений оценивает наличие:
а) обстоятельств, указывающих на необходимость (обоснованность) принятия решения о списании имущества, в частности: физического и (или) морального износа, нарушения условий содержания и (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. Комиссия рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;
б) оснований для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);
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 бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);
ж) оснований для обесценения, изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

2.3. 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 особенностей.

При выявлении неучтенных объектов увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов:

1. являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете - первичный учетный документ, представленный ответственным лицом в ходе инвентаризации. В этом случае неучтенные объекты могут признаваться инвентаризационной комиссией отклонением, подтвержденным первичным учетным документом);

2. бухгалтерской справки 0504833 для отражения выявленных ошибок в учете с указанием (приложением копии по возможности) первичного учетного документа по которому ранее была допущена ошибка в учете (отклонение, подтвержденное первичным учетным документом);

3. Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) в части выявленных излишков, не подтвержденных первичными документами.

При этом в случае если в результате инвентаризации выявлены излишки материальных ценностей, стоимостная оценка излишков на дату формирования Акта по результатам инвентаризации (ф.0510463) определяется следующим образом:

- если в отношении излишков подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются на хранение в оценке 1 рубль за 1 шт. и отражаются на забалансовом учете на счете 02 "Материальные ценности на хранении" на основании Акта (ф. 0510448), оформленного по результатам инвентаризации. В дальнейшем по данным материальным ценностям принимается решение либо о признании в составе активов при включении в государственную (муниципальную) собственность, либо о возврате собственнику (при обнаружении такового), либо о списании (в установленных случаях);
- если в отношении излишков можно сразу подтвердить государственную (муниципальную) собственность, такие материальные ценности в ходе инвентаризации оцениваются по справедливой стоимости с оформлением ф. 0510442 «Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы». Излишки в оценке по справедливой стоимости отражаются в соответствующем приложении к ф. 0510463 Акт о результатах 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. Убыль в пределах норм по решению инвентаризационной комиссии может признаваться отклонением, подтвержденным первичным учетным документом.

При выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании Актов на списание, составленных по результатам 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 увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями на основании на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

При выявлении пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

3. Документальное оформление проведения инвентаризации.

3.1. Документы, оформляющие инвентаризацию, являются документами бухгалтерского учета, составляются и хранятся аналогично первичным учетным документам и бухгалтерским регистрам.

3.2. Решение о проведении инвентаризации, процесс проведения инвентаризации, результаты инвентаризации оформляются документами бухгалтерского учета, согласно графика документооборота и данного Порядка.

3.3. К документам инвентаризации приобщаются:

- документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);
- представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

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

Исправление **в бумажном** 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, акта о результатах инвентаризации).

3.5.Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в

отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

4. Особенности проведения инвентаризации активов и обязательств в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно.

4.1. **П**ри установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов.

Способ инвентаризации сплошной, метод осмотра.

4.2. Проведение инвентаризации в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей осуществляется в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события.

В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным.

Способ инвентаризации сплошной, метод осмотра.

4.3. Инвентаризация по причине смены ответственного лица с полной материальной ответственностью (далее-МОЛ) проводится непосредственно при смене МОЛ (на день приемки-передачи дел). Инвентаризация в этом случае проводится на день приемки дел новым МОЛ. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации.

Способ инвентаризации сплошной, метод осмотра.

Инвентаризация по причине смены МОЛ в исключительных случаях проводится без участия, передающего МОЛ в случае невозможности присутствия МОЛ по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть). В этом случае инвентаризация проводится на день приемки дел новым ответственным лицом, в первичном документе составленном по результатам инвентаризации (Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов) за лицо, передающее ТМЦ расписывается председатель инвентаризационной комиссии.

4.4. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

1. просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность.

Инвентаризация просроченной задолженности закрепляется на соответствующий год Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводится методом подтверждения, выверки, интеграции. В случае ведения группового учета – методом сверки персонифицированных данных управленческого учёта;

2. дополнительно - просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется ежегодно на отчетную дату (01 января). Инвентаризации проводится методом подтверждения, выверки, интеграции. В случае ведения группового учета – методом сверки персонифицированных данных управленческого учёта;

3. дебиторская (кредиторская) задолженность по которой в течение финансового года не отражались операции по ее увеличению (уменьшению).

Конкретная дата по состоянию на которую проводится инвентаризация таких объектов закрепляется на соответствующий год Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводится методом подтверждения, выверки, интеграции. В случае ведения группового учета – методом сверки персонифицированных данных управленческого учёта;

4. капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению).

Конкретная дата по состоянию на которую проводится инвентаризация таких объектов закрепляется на соответствующий год Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), но не ранее 1 октября отчетного года.
Инвентаризации проводится методом осмотра по объектам, имеющим материально-вещественную форму, по капитальным вложениям, не имеющим материально вещественной формы - путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее - метод расчетов). Проведение инвентаризации методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо по решению руководителя субъекта учета (уполномоченного им лица) на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации;

5. иные активы, обязательства по требованию Учредителя, некорректное раскрытие информации о которых влияет на экономические решения Учредителя, иных пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, принимаемые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.
Конкретная дата по состоянию на которую проводится инвентаризация таких объектов закрепляется на соответствующий год Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), но не ранее 1 октября отчетного года.
Инвентаризации проводится методом осмотра по объектам, имеющим материально-вещественную форму, по объектам, не имеющим материально вещественной формы - путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее - метод расчетов). Проведение инвентаризации методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо по решению руководителя субъекта учета (уполномоченного им лица) на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации;

6. объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) - объекты недвижимого имущества в составе основных средств, непроизведенных активов, имущества казны. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется ежегодно на отчетную дату (01 января).
Инвентаризации проводится методом осмотра, либо методом подтверждения, выверки, интеграции с государственными информационными системами, реестрами;

7. библиотечные фонды. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в пять лет. Конкретная дата по состоянию на которую проводится инвентаризация таких объектов закрепляется на соответствующий год Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), но не ранее 1 октября отчетного года. График и перечень подразделений утверждается ежегодно приказом руководителя учреждения. Ежегодно, в целях составления годовой отчетности проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату на основании учетных документов библиотечных фондов (КСУ (описей, инвентарных книг) в соответствии с порядком проведения инвентаризации, установленным Приказом Министерства Культуры РФ.

8. иные объекты нефинансовых активов, если иное не установлено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия Учредителя (ГРБС). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в три года начиная с 2025г.
Конкретная дата по состоянию на которую проводится инвентаризация таких объектов закрепляется на соответствующий год Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводится методом осмотра;

9.иные объекты нефинансовых активов в отношении которых имеются признаки обесценения актива. Конкретная дата по состоянию на которую проводится инвентаризация таких объектов

закрепляется на соответствующий год Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), но не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводится методом осмотра;

10. 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. Конкретная дата по состоянию на которую проводится инвентаризация таких объектов закрепляется на соответствующий год Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), но не ранее 1 октября отчетного года.
Инвентаризации проводится методом осмотра по объектам, имеющим материально-вещественную форму, по объектам, не имеющим материально вещественной формы - путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее - метод расчетов).

5. Особенности выявления нефинансовых активов, не соответствующих условиям признания актива, в рамках инвентаризации.

5.1. Выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, осуществляется путем определения «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» в соответствующих графах Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов.

По результатам инвентаризации могут быть выявлены объекты нефинансовых активов, не соответствующие условиям признания актива в двух случаях:

- объект, непригоден для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- объект, не соответствуют критериям активов, согласно ФСБУ для ОГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

Статус объекта- состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот. При необходимости для целей определения «Статуса объекта» допускается привлечение технических специалистов учреждения, имеющих соответствующую квалификацию.

Целевая функция – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта. При необходимости возможно привлечение технических специалистов учреждения, имеющих соответствующую квалификацию.

В случае применения метода проведения инвентаризации «осмотр» - статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов.

В случае альтернативных методов проведения инвентаризации статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией на основании материалов, полученных по результатам видеофиксации, фотофиксации, актирования факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления экономических выгод и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия не определяет статус и целевую функцию в отношении выявленных недостач, и объектов, учтенных на з.б счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».

В графе «Примечание» Инвентаризационной описи указывается информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации.

Активы, не соответствующие условиям признания актива, выявляются по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива».

5.2. Варианты «Статуса объекта», «Целевой функции» для целей проведения инвентаризации.

В отношении основных средств:

1. «Статус» объекта:

- в эксплуатации,

- сломан, не эксплуатируется,

- физический износ,

- моральный износ,

- находится на реконструкции,

- сдан в аренду, в том числе частично,

- сдан в безвозмездное пользование, в том числе частично,

- не соответствует требованиям эксплуатации

2. «Целевая функция» объекта:

-продолжить эксплуатацию;

- ввод в эксплуатацию,

- ремонт,

- имеет признаки несоответствия условиям актива,

- имеет признаки обесценения,

- дооснащение (дооборудование),

-списание

В отношении материальных запасов:

1. «Статус» объекта:

- в запасе (для использования),

- в пользовании,

- ненадлежащего качества,

- поврежден,

- истек срок хранения,

- в эксплуатации

2. «Целевая функция» объекта:

- использовать,

- продолжить хранение,

-продолжить эксплуатацию;

В отношении объектов незавершенного строительства:

1. «Статус» объекта:

согласно перечню статусов, установленных для формирования показателей граф 8 и 9 раздела 1 "Сведения об объекте (группе объектов) капитальных вложений" Карточки капитальных вложений (ф. 0509211).

2. «Целевая функция» объекта:

- завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения),

- приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства,

- передача объекта незавершенного строительства иному субъекту хозяйственной деятельности.

В отношении объектов, учтенных на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении":

1. «Статус» объекта:

- на хранении,

- не актив,

2. «Целевая функция» объекта:

- продолжить хранение,

- безвозмездная передача,

- утилизация.

6. Особенности инвентаризации дебиторской задолженности.

6.1. Варианты «Статуса» для целей проведения инвентаризации, указываются в инвентаризационных описях (при необходимости).

В отношении дебиторской задолженности:

«Статус»:

Код 1- с истекшим сроком исковой давности,

Код 2 – просроченная,

6.2. Варианты заключений комиссии по результатам инвентаризации дебиторской задолженности:

1. Дебиторская задолженность текущая (в том числе с датой исполнения 31.12.2999 г.)..

2. Дебиторская задолженность долгосрочная.

3. Дебиторская задолженность просроченная подтвержденная.

4. Дебиторская задолженность просроченная неподтвержденная.

5. Дебиторская задолженность, просроченная с истекшим сроком исковой давности, имеет признаки сомнительной задолженности

6. Дебиторская задолженность, просроченная с истекшим сроком исковой давности, имеет признаки безнадежной задолженности.

7. Дебиторская задолженность сомнительная, подлежащая восстановлению.

Примечание: дебиторская задолженность сомнительная, подлежащая восстановлению выявляется в учете без проведения инвентаризации.

Пояснения к Вариантам заключений комиссии по результатам инвентаризации дебиторской задолженности:

1.Дебиторская задолженность текущая (в том числе с датой исполнения 31.12.2999 г.):
- задолженность числится на балансовых счетах,
- не подлежит обязательной инвентаризации, соответственно не является результатом инвентаризации,
- никаких заключений, решений в отношении текущей дебиторской задолженности Комиссией не принимается.

2. Дебиторская задолженность долгосрочная:
- задолженность числится на балансовых счетах,

- не подлежит обязательной инвентаризации, соответственно не является результатом инвентаризации,

- никаких заключений, решений в отношении долгосрочной дебиторской задолженности Комиссией не принимается.

3. Дебиторская задолженность просроченная подтвержденная (исковая давность не истекла):

- задолженность числится на балансовых счетах,

- подлежит обязательной инвентаризации перед составлением годовой отчетности на отчетную дату,

- не является результатом инвентаризации,

- в инв. описях (новых) указывается - статус просроченной задолженности (код 2),

- в инв. описях в заключении комиссии по результатам инвентаризации делается отметка о том, что задолженность просроченная.

4. **Дебиторская задолженность просроченная неподтвержденная:**

- задолженность числится на балансовых счетах,
- подлежит обязательной инвентаризации перед составлением годовой отчетности на отчетную дату,
- неподтверждённая по причине отсутствия актов сверки либо по результатам сверки с контрагентом выявлены расхождения,
- является количественным результатом, выявленным в рамках инвентаризации дебиторской задолженности,
- в инв. описях (новых) указывается - статус просроченной задолженности (код 2),
- в инвентаризационной описи Комиссия дает Заключение по каждому случаю дебиторской задолженности, не подтвержденной дебиторами;

- инвентаризационная опись с выявленными фактами неподтвержденной дебиторской задолженности отражается в Разделе 2 Акта о результатах инвентаризации и соответствующем приложении к Разделу 2 Акта (ф. 0510463),
- в Приложении к Разделу 2 Акта о результатах инвентаризации отражается принятое Комиссией решение по каждому случаю дебиторской задолженности, не подтвержденной дебиторами, на основании Листа голосования.

5. Дебиторская задолженность, просроченная с истекшим сроком исковой давности, имеет признаки сомнительной задолженности:

- задолженность числится на балансовых счетах,

- подлежит обязательной инвентаризации перед составлением годовой отчетности на отчетную дату,

- является качественным результатом, выявленным в ходе инвентаризации,

- в инв. описях указывается - статус задолженности с истекшим сроком исковой давности (код 1),

- в инв. описях в заключении комиссии по результатам инвентаризации делается отметка о том, что задолженность имеет признаки сомнительности,

- инвентаризационная опись с выявленными фактами дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности отражается в Разделе 3 Акта о результатах инвентаризации (0510463),

- в приложениях (3.5, 3.7) к Разделу 3 Акта о результатах инвентаризации (0510463) отражается принятое Комиссией решение по каждому случаю дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности, имеющей признаки сомнительности на основании Листа голосования,

- в случае положительного Решения комиссии (более 50% комиссии проголосовали «ЗА» признание задолженности сомнительной) на основании Акта о результатах инвентаризации (не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения Акта руководителем учреждения) формируется документ ф. 0510445 Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам,

- на основании утвержденного Решения (ф. 0510445), согласованного с ГРБС (при необходимости) задолженность списывается с балансового учета и подлежит постановке на учет по з.б. счету 04 «Сомнительная задолженность».

6. Дебиторская задолженность, просроченная с истекшим сроком исковой давности, имеет признаки безнадежной задолженности:

- задолженность числится на балансовых счетах,

- является качественным результатом, выявленным в ходе инвентаризации,

- в инв. описях указывается - статус задолженности с истекшим сроком исковой давности (код 1),

- в инв. описях в заключении комиссии по результатам инвентаризации делается отметка о том, что задолженность имеет признаки безнадежности,

- инвентаризационная опись с выявленными фактами дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности отражается в Разделе 3 Акта о результатах инвентаризации (0510463),

- в приложениях (3.5, 3.7) к Разделу 3 Акта о результатах инвентаризации (0510463) отражается принятое Комиссией решение по каждому случаю дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности, имеющей признаки безнадежности на основании Листа голосования,

- в случае положительного Решения комиссии (более 50% комиссии проголосовали «ЗА» признание задолженности безнадежной) на основании Акта о результатах инвентаризации (не позднее

следующего рабочего дня за днем утверждения Акта руководителем учреждения) формируется документ ф. 0510436 Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам,

- на основании утвержденного Акта (ф. 0510436), согласованного с ГРБС (при необходимости) задолженность списывается с балансового учета, без постановки на учет по з.б. счету 04 «Сомнительная задолженность». Дальнейший учет задолженности не ведется.

7. Сомнительная дебиторская задолженность имеет признаки безнадежной задолженности.

- задолженность числится на за балансовом счете 04 «Сомнительная задолженность»,

- является качественным результатом, выявленным в ходе инвентаризации,

- в инв. описях указывается - статус задолженности с истекшим сроком исковой давности (код 1),

- в инв. описях в заключении комиссии по результатам инвентаризации делается отметка о том, что задолженность имеет признаки безнадежности,

- инвентаризационная опись с выявленными фактами дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности отражается в Разделе 3 Акта о результатах инвентаризации (0510463),

- в приложениях (3.5, 3.7) к Разделу 3 Акта о результатах инвентаризации (0510463) отражается принятое Комиссией решение по каждому случаю дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности, имеющей признаки безнадежности на основании Листа голосования,

- в случае положительного Решения комиссии (более 50% комиссии проголосовали «ЗА» признание задолженности безнадежной) на основании Акта о результатах инвентаризации (не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения Акта руководителем учреждения) формируется документ ф. 0510436 Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам,

- на основании утвержденного Акта (ф. 0510436), согласованного с ГРБС (при необходимости) задолженность списывается с з.б. счета 04 «Сомнительная задолженность». Дальнейший учет задолженности не ведется.

8. Дебиторская задолженность сомнительная, подлежащая восстановлению выявляется в учете без проведения инвентаризации.

Основанием для формирования Решения (ф. 0510445) в целях восстановления сомнительной задолженности на балансовом учете являются факты поступления денежных средств в погашение задолженности или наступление событий, свидетельствующих о появлении наследников, изменении имущественного состояния должника, возобновлении процедуры взыскания или следственных действий. Решение о восстановлении (ф. 0510445) заполняется на основании первоначального Решения (ф. 0510445) о признании сомнительной задолженности (при наличии).

Решение о восстановлении (ф. 0510445) формируется на дату зачисления средств, поступивших в оплату задолженности на счета (лицевые счета) субъектов учета, на дату возобновления процедуры взыскания, на дату поступления достоверной, документально подтвержденной информации об изменении имущественного положения должника или в иных случаях.

Случаи для восстановления задолженности, учитываемой в качестве сомнительной, например, могут быть следующими:

- поступление средств в счет погашения сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов;

- поступление информации об изменении имущественного положения должника;

- возобновление приостановленной процедуры принудительного взыскания;

- поступление информации о появлении правопреемников (наследников);

- возврат лицензий кредитным и страховым организациям;

- в иных случаях.

7. Особенности инвентаризации кредиторской задолженности.

7.1. Варианты «Статуса» для целей проведения инвентаризации, указываются в инвентаризационных описях (при необходимости).

В отношении кредиторской задолженности:

Код 1- с истекшим сроком исковой давности,

Код 2 – просроченная.

7.2. Варианты заключений комиссии по результатам инвентаризации кредиторской задолженности:

1. Кредиторская задолженность текущая (в том числе с датой исполнения 31.12.2999 г.).
2. Кредиторская задолженность долгосрочная.
3. Кредиторская задолженность просроченная подтвержденная.
4. Кредиторская задолженность просроченная неподтвержденная.
5. Кредиторская задолженность, просроченная с истекшим сроком исковой давности.
6. Кредиторская задолженность истребуемая кредитором.

Пояснения к Вариантам заключений комиссии по результатам инвентаризации кредиторской задолженности.

1.Кредиторская задолженность текущая (в том числе с датой исполнения 31.12.2999 г.):
- задолженность числится на балансовых счетах,
- не подлежит обязательной инвентаризации, соответственно не является результатом инвентаризации,
- никаких заключений, решений в отношении текущей кредиторской задолженности Комиссией не принимается.

2. Кредиторская задолженность долгосрочная:
- задолженность числится на балансовых счетах,

- не подлежит обязательной инвентаризации, соответственно не является результатом инвентаризации,

- никаких заключений, решений в отношении долгосрочной кредиторской задолженности Комиссией не принимается.

3. Кредиторская задолженность просроченная подтвержденная (исковая давность не истекла):

- задолженность числится на балансовых счетах,

- подлежит обязательной инвентаризации перед составлением годовой отчетности на отчетную дату,

- не является результатом инвентаризации,

- в инв. описях указывается - статус просроченной задолженности (код 2),

- в инв. описях в заключении комиссии по результатам инвентаризации делается отметка о том, что задолженность просроченная.

4. Кредиторская задолженность просроченная неподтвержденная:
- задолженность числится на балансовых счетах,
- подлежит обязательной инвентаризации перед составлением годовой отчетности на отчетную дату,

- неподтверждённая по причине отсутствия актов сверки либо по результатам сверки с контрагентом выявлены расхождения,
- является количественным результатом, выявленным в рамках инвентаризации кредиторской задолженности,
- в инвентаризационной описи Комиссия дает Заключение по каждому случаю кредиторской задолженности, не подтвержденной кредиторами;
- инвентаризационная опись с выявленными фактами неподтвержденной кредиторской задолженности отражается в Разделе 2 Акта о результатах инвентаризации и соответствующем приложении к Разделу 2 Акта (ф. 0510463),
- в Приложении к Разделу 2 Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463) отражается принятое Комиссией решение по каждому случаю кредиторской задолженности, не подтвержденной кредиторами, на основании Листа голосования,
- Комиссия может принять Решение о переводе неподтвержденной задолженности на забалансовый учет до истечения исковой давности,
- в случае положительного Решения комиссии (более 50% комиссии проголосовали «ЗА» признание задолженности неподтвержденной с дальнейшим забалансовым учетом) на основании Акта о результатах инвентаризации (не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения Акта руководителем учреждения) формируется документ Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437),
- на основании утвержденного Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансового учета, принимается к учету на забалансовый счет 20, на котором учет ведется до более раннего из событий, а именно:

- до истребования задолженности кредитором,
- до истечения срока исковой давности.

5. Кредиторская задолженность, просроченная с истекшим сроком исковой давности.

- задолженность числится на балансовых счетах либо забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»,

- подлежит обязательной инвентаризации перед составлением годовой отчетности на отчетную дату,

- является качественным результатом, выявленным в ходе инвентаризации,

- в инв. описях указывается - статус задолженности с истекшим сроком исковой давности (код 1),

- в инв. описях в заключении комиссии по результатам инвентаризации делается отметка о том, что задолженность имеет признаки не востребованности,

- инвентаризационная опись с выявленными фактами кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности отражается в Разделе 3 Акта о результатах инвентаризации (0510463),

- в приложении (3.6) к Разделу 3 Акта о результатах инвентаризации (0510463) отражается принятое Комиссией решение по каждому случаю кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности, имеющей признаки не востребованности на основании Листа голосования,

- в случае положительного Решения комиссии (более 50% комиссии проголосовали «ЗА» признание задолженности невостребованной) на основании Акта о результатах инвентаризации (не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения Акта руководителем учреждения) формируется документ Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета _____ (0510437),

- на основании утвержденного Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансового учета, забалансового учета.

Дальнейший учет задолженности не ведется.

6. Кредиторская задолженность истребуемая кредитором восстанавливается на балансовом учете с за балансового счета 20 по результатам инвентаризации в случае предъявлением кредитором требований, в том числе через суд до истечения исковой давности.

8.Порядок выявления признаков обесценения активов в ходе инвентаризации для целей применения стандарта государственного сектора «Обесценение активов»

8.1. Инвентаризационная комиссия в ходе проведения инвентаризации нефинансовых активов проводит работу по выявлению признаков обесценения активов согласно Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов".

Выявленные признаки обесценения в отношении активов, генерирующих денежные потоки (ГДП), активов, не генерирующих денежные потоки (нГДП), единиц, генерирующих денежные потоки (Единицы ГДП) с указанием документа основания отражаются в графе «Примечание».

В Акте о результатах инвентаризации приводится перечень активов ГДП, активов НГДП, Единиц ГДП в отношении которых выявлены существенные признаки обесценения.

Документы подтверждающие выявленные признаки обесценения прикладываются к Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов.

9. Особенности проведения инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами

9.1. 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;
- принять решение о признании нематериальных активов (прав на нематериальные активы) не активами и списании по результатам инвентаризации.

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

Перед началом инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяются:
- инвентарные карточки учета нефинансовых активов по нематериальным активам, учтенным на счете 102 «Нематериальные активы»;
- инвентарные карточки учета нефинансовых активов по правам пользования нематериальными активами, учтенными на счете 111 60 «Права пользования нематериальными активами»;
- 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.

9.2. 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 непосредственного 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.

12. Инвентаризация имущества, учтенного на счёте 27 Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

Основные средства, выданные в личное пользование, инвентаризируются одновременно и в сроки инвентаризации основных средств, которые выданы в личное пользование.

Спецодежда, форменное обмундирование, выданное в личное пользование и учтенное на счёте 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» инвентаризируются не реже одного раза в три года начиная с 2025г.

Конкретная дата по состоянию на которую проводится инвентаризация таких объектов закрепляется на соответствующий год Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), но не ранее 1 октября отчетного года.

Инвентаризации проводится методом осмотра;

При списании материальных запасов при недостаче (хищении), гибели, уничтожении или невозможности установления местонахождения материальных запасов списание производится по результатам инвентаризации на основании Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов и Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) по Акту на списание.

При списании испорченных материальных запасов, или материальных запасов при утрате потребительских свойств списание производится по результатам инвентаризации на основании Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов и Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) по документу Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

При списании материальных запасов по истечении срока использования (носки) специальной одежды, специальной обуви, форменной одежды, вещевого имущества, одежды и обуви, подлежащей возврату или не подлежащих возврату, списание производится без проведения

инвентаризации на основании отчета материального лица, Карточки учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) по Акту на списание.

Если в связи с окончанием срока носки имущество, переданное в личное пользование, не подлежит возврату, формируется Акт о списании (ф. 0510460) по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» без требования к оформлению утилизации имущества без проведения инвентаризации.

При списании имущества, находящегося в личном пользовании, подлежащего возврату, списание осуществляется после восстановления такого имущества с забалансового счета 27 на баланс на соответствующие счета аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» и утверждения Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за _____ год № _____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

1.1. ИНН\КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) 7453068560\745301001

1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете 7453

1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента Муниципальное казенное учреждение культуры "Централизованная система детских библиотек" города Челябинска

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

2.1. ИНН

2.2. Фамилия, Имя, Отчество

2.3. Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ Код: 21

2.4. Серия, номер документа

2.5. Дата рождения (число, месяц, год)

2.6. Гражданство (код страны) 643

2.7. Статус налогоплательщика

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

Код вычета	Размер	Период (с ... по)		Основание

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 75701000 /745301001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (Оплата труда (основная налоговая база))

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база:	Налог к начислению
Месяц налогового периода: Январь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Февраль										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Март										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Апрель										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база:	Налог к начислению
Месяц налогового периода: Май										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Июнь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Июль										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Август										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Сентябрь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Октябрь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база:	Налог к начислению
Месяц налогового периода: Ноябрь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Декабрь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Суммы предоставленных налогоплательщику вычетов

Код вычета	Месяц периода предоставления (для стандартных вычетов)	Сумма вычета
Месяц налогового периода Январь Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода		
Итого за месяц:		
Итого с начала налогового периода		

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (Районные, северные надбавки)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база:	Налог к начислению
Месяц налогового периода: Январь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Февраль										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Март										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Апрель										

Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Май										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база:	Налог к начислению
Месяц налогового периода: Июнь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Июль										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Август										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Сентябрь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Октябрь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Ноябрь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Декабрь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Суммы предоставленных налогоплательщику вычетов

Код вычета	Месяц периода предоставления (для стандартных вычетов)	Сумма вычета
Месяц налогового периода Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода		
Итого за месяц:		
Итого с начала налогового периода		

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета
Итого:		

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Суммы зачтенные (авансовые платежи, налог на прибыль по дивидендам)	Сумма налога удержанная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом
75701000 /745301001	13%							

(дата) (должность) (Фамилия, Имя, Отчество) (Подпись)

КАРТОЧКА

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год

Код тарифа	01	%
Единый тариф	до превыш.	30
	с превыш.	15,1
Пред.величина		
Пункт 4 ст. 425: ОМС 5.1% ОСС 2.		
Норматив к единому тарифу по м.д ОПС 72.8%, ОМС 18.3%, ОСС 8.9%		

Плательщик **МКУК ЦСДБ г.Челябинска** ИНН/КПП **7453068560/745301001**

Фамилия Имя Отчество

СНИЛС ИНН Гражданство (страна) **Гражданин РФ**

			Суммы (в рублях и копейках)											
			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус застрахованного (код**)														
Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ		за месяц												
		с начала года												
Суммы, не подлежащие обложению:	пункты 8 и 9 статьи 421	за месяц												
		с начала года												
	пункты 1 и 2 статьи 422	за месяц												
		с начала года												
Суммы, превыш. установленную п. 5.1 ст. 421		за месяц												
		с начала года												
База для начисления страховых взносов по единому тарифу		за месяц												
		с начала года												
Начислено взносов по единому тарифу	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц												
		с начала года												
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц												
		с начала года												
Взносы по тарифу установленному пунктом 4 статьи 425	облагаемых выплат	за месяц												
		с начала года												
	Начислено взносов на ОМС	за месяц												
		с начала года												
	Начислено взносов на ОСС	за месяц												
		с начала года												
Взносы на ОПС по междунар. договору	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц												
		с начала года												
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц												
		с начала года												
Взносы на ОМС по междунар. договору	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц												
		с начала года												
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц												
		с начала года												
Взносы на ОСС по междунар. договору	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц												
		с начала года												
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц												
		с начала года												

Главный бухгалтер _____ _____

Подпись ФИО

(*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

(**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1- пост. проживание, 2- врем. проживание, 3 - врем. пребывание, 4 - врем. пребывание, получившие убежище, 5 - ВКС пост. 6 - ВКС врем. проживание, 7 - ВКС из ЕАЭС врем. пребывание, 8 - врем. пребывание, застрах. на ОМС и ОСС, 9 - не явл.застрахованным лицом, 10 - врем. пребывание, застрах. на ОПС

Дополнительная таблица карточки учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений за _____ год к стр. 1

Фамилия Имя Отчество

Суммы, не подлежащие обложению в соответствии со статьей 422 НК РФ, по видам доходов

		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Доходы, целиком не облагаемые страховыми взносами, кроме пособий за счет ФСС и денежного довольствия военнослужащих	за месяц												
Материальная помощь, облагаемая страховыми взносами частично	за месяц												