

Учетная политика для целей бухгалтерского учета ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - учетная политика) разработана в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

приказом 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" (далее - Приказ № 52н);

приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

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

порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 184н (далее соответственно – СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»);

указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенными в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р);

правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России (далее – Академия) осуществляется финансово-экономическим отделом.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер – начальник финансово-экономического отдела.

Главный бухгалтер формирует учетную политику, несет ответственность за ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями законодательства, своевременное составление и представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, совместно с начальником Академии

организует хранение документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Академии.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в финансово-экономический отдел необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников и работников Академии.

1.3. Бухгалтерский учет в Академии ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и разработанного на их основе Рабочего плана счетов и организации аналитического учета по счетам бухгалтерского учета (Приложение № 1).

1.4. В целях ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н, а также формы, утверждаемые отдельными приказами.

Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты в соответствии с требованиями п.25 ФСБУ «Концептуальные основы» и статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При реализации товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники первичный (сводный) учетный документ может составляться на основании показателей контрольно-кассовой техники не реже одного раза в день - по его окончании.

Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод документов на русский язык может быть осуществлен с привлечением сотрудников структурных подразделений Академии, специализирующихся в области иностранных языков, или с привлечением специализированных организаций на основании заключенных с ними договоров. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей начальника Академии и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

В случае возникновения разногласий между начальником Академии и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни:

данные, содержащиеся в первичном учетном документе, не содержащем

подпись главного бухгалтера (уполномоченного им лица), принимаются главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета с письменного распоряжения начальника Академии (уполномоченного им лица), который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

объект бухгалтерского учета отражается главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения начальника Академии, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения Академии на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

1.5. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно Приложению № 3.

1.6. Ведение бухгалтерского учета осуществляется с применением автоматизированной системы ведения бухгалтерского учета «1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения 8», при начислении заработной платы - «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8».

Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением специализированной бухгалтерской программы «1С "Бухгалтерия государственного учреждения"».

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и в электронном виде.

Регистры бухгалтерского учета распечатываются не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно Приложению № 4.

В случае несвоевременного представления в ФЭО первичных учетных документов, такие документы принимаются к учету на дату поступления соответствующих документов с отметкой о входящей регистрации.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета изымаются, в документы бухгалтерского учета помещаются копии изъятых документов, заверенные главным бухгалтером или уполномоченным им лицом и скрепленные печатью Академии.

Работники ФЭО, на которых возложено ведение бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.7. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф.0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф.0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф.0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф.0504036).

1.8. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 2).

1.10. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами
Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций)

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

1.11. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения (структурного подразделения);
- название и порядковый номер папки (дела);

период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

количество листов в папке (деле);

срока хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Перечнем документов, образующихся в деятельности Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, территориальных органов и организаций, входящих в его систему, с указанием сроков хранения, утв. Приказом МЧС России от 10.02.2021 № 70.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п.4.1 Перечня документов, утвержденного Приказом МЧС России от 10.02.2021 №70, но не менее 5 лет.

1.12. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата».

1.13. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

1.14. Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Приказом о приеме-передаче материальных ценностей, утвержденным отдельным приказом Академии.

1.15. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года.

Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях, производится по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, или одновременно с проведением обязательной годовой инвентаризации.

1.16. Учреждение применяет корреспонденции счетов бухгалтерского учета в части, не предусмотренной Инструкцией № 174н, после внесения соответствующих изменений в учетную политику.

1.17. Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и (или) в электронном виде с применением специализированной бухгалтерской программы «1С "Бухгалтерия государственного учреждения"». После утверждения руководителем учреждения

отчетность в установленные сроки представляется в вышестоящий орган в подсистеме «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы управления государственными финансами «Электронный бюджет».

1.18. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 6).

1.19. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением № 7 к учетной политике.

1.20. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей

признания ошибки;

ведения учета в разрезе аналитических счетов;

отражения информации о событиях после отчетной даты;

отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке).

1.20.1. Существенной признается ошибка, составляющая 5% от общей суммы соответствующей статьи бухгалтерской отчетности.

1.20.2. Учет ведется в разрезе аналитических счетов в целях формирования обособленных данных по соответствующим объектам учета.

1.20.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером на основании письменного обоснования такого решения.

1.21. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;

ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном

порядке принята учредителем, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются бухгалтерской справкой по ф.0504833, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности с применением соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 10 000 и 0 401 20 000 по отражению доходов/расходов прошлых лет. Указанные записи регистрируются в Журнале по прочим операциям.

Нумерация журналов операций определяется в соответствии с Приложением 4 к Учетной политике.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра, записями, подтвержденными справками.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда и фонд социального страхования;

- передача отчетности в органы статистики;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

1.23. Бухгалтерская отчетность включает показатели деятельности Академии. Бухгалтерская отчетность составляется и предоставляется учредителю на русском языке с отражением показателей в валюте Российской Федерации в установленные действующим законодательством сроки. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской отчетности.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность представляется учредителю в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи в установленные учредителем сроки. Днем представления бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата ее отправки по телекоммуникационным каналам связи.

В случае отсутствия всех числовых значений показателей, предусмотренных формой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, такая форма отчетности не составляется и в составе бухгалтерской отчетности за отчетный период не представляется. При этом информация об отсутствии в составе бухгалтерской отчетности указанных форм подлежит отражению в текстовой части Пояснительной записки к Балансу (ф.0503860 (0503160)). При представлении в подсистеме «Учет и отчетность» ГИИС «Электронный бюджет» форм с отсутствием числовых значений им присваивается статус «Показатели отсутствуют».

Внесение изменений в формы бухгалтерской (бюджетной) отчетности после ее принятия учредителем осуществляется по согласованию с последним. Бухгалтерская отчетность, содержащая исправления, представляется в уточненном виде с указанием порядкового номера ее корректировки сопроводительным письмом, содержащим указания о внесенных в нее изменениях.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежит размещению на общероссийском официальном сайте www.bus.gov.ru и на официальном сайте Академии в срок не позднее 5-ти рабочих дней после ее принятия учредителем в порядке, установленном требованиями Минфина России.

Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежит представлению в налоговый орган по месту нахождения организации не позднее трех месяцев после окончания отчетного года.

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

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

2. Учет нефинансовых активов

2.1. Нефинансовые активы - основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, материальные запасы, включая готовую продукцию и товары для перепродажи, вложения (инвестиции) в объеме фактических затрат Академии в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническом перевооружении, достройке, дооборудовании), изготовлении, а также затраты, связанные с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве объектов нефинансовых активов.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации). При определении первоначальной стоимости учитываются требования п.п.23-25 Инструкции №157н. В случаях, когда Инструкцией №157н требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по их текущей оценочной стоимости, последняя определяется в соответствии с п.25 Инструкции №157н на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Передача (получение) объектов государственного (муниципального) имущества в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения), осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов либо их обесценения.

Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ) осуществляется в соответствии с Приказом о назначении материально-ответственных лиц.

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, текущая оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов следующим способом:

для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании: данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики;

для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании: данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ с применением поправочных коэффициентов.

2.3. При частичной ликвидации объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.4. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта о списании, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности на хранении".

2.5. Внутреннее перемещение нефинансовых активов при отнесении (исключении) данных объектов к (из) категории особо ценного движимого имущества отражается в учете с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества отражается в учете с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

2.6. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;

органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий).

2.7. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в порядке, аналогичном порядку определения оценочной стоимости.

2.8. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов

нефинансовых активов (ф.0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф.0504101) принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф.0504207).

2.9. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.10. При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности ("2", "4", "5", "6"), суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности "2", "5" и "6" на код вида деятельности "4".

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности "5" и (или) "6" на код вида деятельности "4".

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

2.11. В случае изменения кадастровой стоимости земельных участков, используемых учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, корректировка отражается с применением счета 0 401 10 176 "Доходы от оценки активов и обязательств":

в случае увеличения балансовой стоимости – по дебету счета 0 103 11 330 и кредиту счета 0 401 10 176;

в случае уменьшения балансовой стоимости – по дебету счета 0 401 10 176 и кредиту счета 0 103 11 430.

3. Учет основных средств

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету.

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует

информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов в объекте основных средств могут содержаться, например, драгоценные металлы, в соответствующей графе Инвентарной карточки производится запись: "В данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгоценных металлов".

3.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 15 знаков и формируется по следующим правилам: в первом знаке указывается источник финансирования, знаки с второго по шестой указывается аналитический код вида синтетического счета объекта учета, знаки в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в справочнике инвентарных номеров.

Материально-ответственные лица ответственны за нанесение инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств.

Инвентарные номера не присваиваются объектам основных средств стоимостью менее 10000,00 руб. включительно.

Инвентарный номер наносится:

на объекты недвижимого имущества – несмываемой краской;

на объекты движимого имущества – на бумажной наклейке.

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

3.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

3.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в соответствующих структурных подразделениях.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, за которыми закреплены объекты основных средств.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

3.1.7. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

3.1.8. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят

к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

3.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

3.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

3.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

3.2.4. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В Заявке приводится следующая информация:

наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;

обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);

объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);

информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

В целях согласования осуществления работ в установленном порядке оформляются соответствующие технические обоснования (сметы, расчеты и т.п.).

3.2.5. Балансовая стоимость объекта основных средств после признания его в бухгалтерском учете подлежит изменению в следующих случаях:

достройка, дооборудование, реконструкция, модернизация, частичная ликвидация (разукомплектация) объектов основных средств;

замещение (частичная замена, в том числе в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации, а также при проведении регулярных осмотров объектов основных средств на предмет наличия дефектов в соответствии с правилами эксплуатации объектов) объекта основных средств или его составной (структурной) части, при условии соответствия таких составных (структурных) частей критериям признания активом и наличия документального подтверждения стоимостных оценок объектов (их составных частей), подлежащих замещению);

переоценка объектов основных средств;

обесценение объектов основных средств.

В случае замещения (частичной замены) отдельных составных частей объектов основных средств, затраты по такой замене включаются в стоимость объекта основных средств (капитализируются) на дату утверждения Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств по ф.0504103. При этом стоимость объектов основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей и подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого (выбываемого) объекта не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, балансовая стоимость изменению не подлежит, а затраты по такой замене относятся в расходы текущего периода в виде расходов на ремонт.

Изменение балансовой стоимости в случае замещения составной части

объекта основных средств применяется в отношении следующих групп основных средств:

жилые и нежилые помещения, сооружения (в части полной замены средств коммуникаций внутри здания, а именно: система отопления и вентиляции; внутренние сети водопровода и канализации; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные, сигнализационные и компьютерные (вычислительные) сети; подъемники и лифты);

машины, сложное технологическое и специализированное оборудование и транспортные средства, относящиеся к категории особо ценного движимого имущества, (в части замены составных частей, стоимость которых превышает 50% балансовой стоимости объекта основных средств);

Переоценка объектов основных средств осуществляется в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

3.3. Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств.

3.3.1. Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства.

3.3.2. Разукomплектация объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости по дебету счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства» с одновременным отражением по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 «Амортизация» и кредиту счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами». Одновременно принятие полученных в результате разукomплектации новых инвентарных объектов учета отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства» и кредиту счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» с одновременным отражением суммы начисленной амортизации по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 «Амортизация» и дебету счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Ликвидация части объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 «Амортизация», счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства».

3.3.3. При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта либо к площади, объему, весу (в порядке убывания важности), определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) и иных случаях оформляется Актом приема-сдачи

отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств.

3.4.1. В гарантийный период допускается списание основного средства только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией расходов за счет виновного лица в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4.2. По истечении гарантийного периода списание основного средства допускается при выполнении следующих условий:

основное средство непригодно для дальнейшего использования;
восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с учета.

3.4.3. Решение по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение оформляется в виде отдельного документа.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

внешних признаков неисправности устройства;
наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

заклучения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

заклучения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

3.4.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

3.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных

средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

пригодны к использованию в организации;
могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются отходы (металлолом, макулатура и т.п.), которые могут быть реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету - движение таких отходов учитывается в МТО, ответственный - начальник МТО.

3.4.6. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

3.4.7. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

3.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам.

3.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) ее следует отразить в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукрупнению (частичной ликвидации) и т.п.

3.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

3.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

3.5.4. В случае закрепления за объектом основных средств новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, по решению профильной комиссии может увеличиваться балансовая стоимость объекта основных средств.

3.5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой

принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.6. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющих одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

3.5.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

при передаче основных средств между материально ответственными лицами;

при поступлении основных средств в организацию.

3.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	<ul style="list-style-type: none"> - домкрат; - гаечные ключи; - компрессор (насос); - буксировочный трос; - аптечка; - огнетушитель; - знак аварийной остановки; - резиновые (иные) коврики; - съемные чехлы на сидения; - канистра; - съемный багажник, съемный бокс
Средства вычислительной техники и связи	<ul style="list-style-type: none"> - сумки и чехлы для переносных компьютеров; - сумки для проекторов; - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров
Фото- и видеотехника	<ul style="list-style-type: none"> - штативы; - сумки и чехлы; - сменная оптика
Ручной электро-пневмоинструмент	<ul style="list-style-type: none"> - сумки (ящики); - сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи; - зарядные устройства

3.6. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники.

3.6.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе единых инвентарных объектов — автоматизированных рабочих мест (АРМ).

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ	Принадлежность
Системный блок	х		х
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)		х	х
Монитор	х		х
Принтер			х
Сканер			х
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира			х
Источник бесперебойного питания			х
Колонки			х
Внешний модем			х
Внешний модуль Wi-Fi			х
Web-камера			х
Внешний TV-тюнер			х
Внешний привод CD/DVD			х
Внешний привод FDD			х
Разветвитель-USB	х	х	
Манипулятор мышь	х	х	
Клавиатура	х	х	
Наушники			х

Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

3.6.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

3.7. Особенности учета единых функционирующих систем.

3.7.1. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";

другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

3.7.2. Единые функционирующие системы:

не являются отдельными объектами основных средств;

расходы на установку и расширение систем, включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации, не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

в Инвентарной карточке (ф.0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";

в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование").

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

3.7.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.7.4. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

дорога и обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы).

3.8. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники.

3.8.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на начальника технической части – начальника гаража.

3.8.2. Для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением руководителя устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

3.8.3. Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

3.8.4. Устанавливаемое на автомобили (самоходную технику) дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию);

дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

3.8.5. Перечень установленного дополнительного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость автомобиля (самоходной техники), указывается в Инвентарной карточке. Если такое оборудование вышло из строя, стоимость вновь установленного оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля (самоходной техники), оно учитывается в составе материальных запасов по оценочной стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля (самоходной техники) уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разуконплектации, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

3.8.6. При поступлении в организацию автомобиля (самоходной техники) производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

3.8.7. Дополнительное оборудование, устанавливаемое на автомобиль, классифицируется следующим образом:

Вид дополнительного оборудования	Самостоятельное основное средство	Дооборудование автомобиля	Списывается на расходы (затраты) организации
Автомобильная магнитола (головное устройство)	х		
Звуковые колонки	х		
Усилитель звуковой			х
Автосигнализация		х	
Навигатор	х		
Спецсигнал световой		х	
Парковочный радар			х

3.9. Организация учета основных средств.

Классификация основных средств по их группам (видам) осуществляется в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (далее - ОК 013-2014).

В случае если наименования каких-либо объектов основных фондов отсутствуют в ОК 013-2014, то эти объекты учитываются по кодам ОКОФ, соответствующим максимально близким по назначению и характеристикам из имеющихся в ОК 013-2014 объектов. В случае если в ОК 013-2014 отсутствует код ОКОФ более низкого уровня, соответствующий свойствам приобретенного объекта, то комиссия по поступлению и выбытию активов вправе принять решение о присвоении кода, который находится выше по иерархии.

Материальные ценности, которые в соответствии с Инструкцией № 157н относятся к объектам основных средств, но отсутствуют в ОК 013-2014, принимаются к учету с группировкой согласно ОК 013-94.

В случае наличия противоречий в применении кодов ОКОФ или отсутствия позиций в ОК 013-2014 и ОК 013-94 для объектов учета, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов принимает самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ в соответствии с техническими условиями (технической документацией).

В каждой группе основных средств выделяются объекты основных средств, относящиеся к категории особо ценного движимого имущества (далее – ОЦДИ), к которому в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации относится:

движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 350000,00 рублей;

иное движимое имущество, независимо от его балансовой стоимости, необходимое для осуществления уставных видов деятельности, без которого осуществление уставной деятельности Академии будет существенно затруднено.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. В целях настоящего пункта Учетной политики существенной принимается стоимость объекта свыше 100000,00 рублей (за единицу). В один инвентарный объект могут объединяться объекты, используемые для одновременного оборудования рабочих мест в одном изолированном помещении (аудитория, кабинет и т.п.), при условии использования названных объектов на рабочих местах в течение одного и того же периода времени (срока полезного использования), поступившие от одного поставщика в рамках одного договора (контракта):

библиотечные фонды (по каждой отдельной поставке (каждому первичному учетному документу));

компьютерное оборудование, поступившее одновременно (системный

блок, монитор, мышь, клавиатура, принтер);

фото-, видеоаппаратура (камера, зарядное устройство, кабель, штатив и подставка, чехол и т.п.);

мебель (столы, стулья, шкафы, тумбочки и т.п.).

В случае если приспособления (принадлежности) к объектам основных средств приобретаются не одновременно с ним (отдельно от самого объекта), такие приспособления (принадлежности) учитываются в составе материальных запасов:

сумки для ноутбуков (планшетных компьютеров);

чехлы и кобуры для сотовых телефонов, фото-, видеокамер;

зарядные устройства;

штативы и подставки, которые могут использоваться только с самим объектом;

сменные насадки;

иные подобные приспособления.

В случае если составная часть объекта основных средств имеет отличный от остальных составных частей срок полезного использования, стоимость ее превышает 50% балансовой стоимости объекта и такая составная часть удовлетворяет критериям актива (далее – структурная часть объекта основных средств), указанная часть может признаваться отдельным инвентарным объектом.

Объектам, входящим в инвентарную группу объектов, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в эту инвентарную группу.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (основание: пункт 10 СГС «Основные средства»).

Отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, принимаются к учету как самостоятельные инвентарные объекты.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

3.9.1. Объекты основных средств, которые невозможно однозначно отнести к определенному коду ОКОФ, отражаются на счете "Прочие основные средства" с указанием кода ОКОФ 330 "Прочие машины и оборудование, включая хозяйственный инвентарь, и другие объекты".

3.9.2. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10000,00 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Учет объектов на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов.

Основные средства стоимостью до 10000,00 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 "Основные средства в эксплуатации" и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" по балансовой стоимости.

3.9.3. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

в Журнале по прочим операциям (ф.0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

3.9.4. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071). В организации ведутся отдельные Журналы для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

3.9.5. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035).

3.9.6. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

3.9.7. Основные средства стоимостью более 10000,00 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" по балансовой стоимости.

3.10. Обесценение объектов основных средств. Уменьшение балансовой стоимости объектов основных средств происходит при наличии признаков его обесценения, выявленных при проведении инвентаризации, проводимой перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, к которым относятся:

снижение справедливой (рыночной) стоимости объекта основных средств более чем на 50% за отчетный год по сравнению со снижением такой стоимости в результате его физического или морального износа;

отсутствие в течение отчетного года потребности в продукции, работах, услугах, которые обеспечивает объект основных средств;

моральный износ или физическое повреждение объекта основных средств;

уменьшение срока полезного использования объекта основных средств более чем в 2 раза по сравнению с ранее установленным сроком полезного использования;

консервация объекта основных средств на срок свыше 1 года;

увеличение расходов на эксплуатацию или обслуживание объекта основных средств более чем на 50% средств по сравнению с ранее запланированными расходами.

Решение об изменении первоначальной (балансовой) стоимости объекта основных средств, об определении его справедливой стоимости и изменения срока полезного использования принимает комиссия по поступлению и выбытию активов, которое оформляется соответствующим актом (протоколом). При этом в случае обесценения объекта основных средств его справедливая стоимость определяется комиссией с учетом требований п.11 ФСБУ «Обесценение активов», а в акте (протоколе) в обязательном порядке указывается выбранный метод определения справедливой стоимости и оценивается необходимость корректировки оставшегося срока полезного использования.

Убыток от обесценения объекта основных средств признается в бухгалтерском учете одновременно на годовую отчетную дату в составе расходов отчетного периода на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов при условии превышения его остаточной стоимости над справедливой стоимостью (за вычетом затрат на выбытие объекта основных средств). К затратам на выбытие объекта основных средств в рамках настоящего пункта относятся:

затраты на демонтаж объекта;

затраты на предпродажную подготовку;

затраты на юридические услуги;

иные затраты, непосредственно связанные с выбытием объекта.

При этом сумма начисленной амортизации не корректируется. В случае принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения об изменении срока полезного использования норма амортизационных отчислений подлежит корректировке.

Объекты основных средств, в отношении которых постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссией) установлено несоответствие указанных объектов критериям отнесения объектов к основным средствам, принимаются к учету на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении». Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.11. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой. (Основание: п. 46 Инструкции № 157н).

3.12. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в многографной карточке (ф. 0504054). (Основание: п. 128 Инструкции № 157н).

3.13. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. (Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н).

3.14. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

В случае отсутствия сведений о стоимости актива, он отражается в учете по условной оценке, равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру. (Основание: п. 26 СГС "Аренда").

4. Учет нематериальных и непроизведенных активов, прав пользования объектами нематериальных активов (неисключительные права)

4.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

объект можно отделить от другого имущества (выделить);

объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

не предполагается последующая перепродажа данного актива;

имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и

т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования. (Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ) Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 40% или более от продолжительности текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

4.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

Если материальные носители непосредственно связаны с созданием (приобретением) нематериального актива, но у учреждения отсутствуют документы, подтверждающие их стоимость, эти материальные носители отражаются за балансом на счете 02.

4.3. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;

расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;

платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;

расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;

расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов;

прочие расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях).

4.4. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из срока действия патента, свидетельства и других правоустанавливающих документов. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии с п.85 Инструкции № 157н.

Комиссия по поступлению и выбытию активов дает предложение о принятии к бухгалтерскому учету положительных результатов НИОКР при возникновении актива в сумме произведенных затрат при условии, что Академией прогнозируется получение от ее использования экономических выгод (поступление денежных средств при использовании объекта нематериальных активов) или полезного потенциала (использование объекта нематериальных активов в целях выполнения государственных полномочий (функций) или для управленческих нужд).

Принятие нематериального актива к учету осуществляется на основании надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права у Академии на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки приобретения патента и т.п.). Если результаты НИОКР не обладают критериями охраноспособности, то получать документы, подтверждающие исключительные права (патенты, свидетельства и т.п.), не требуется.

4.5. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

объект не приносит экономических выгод;

объект не имеет полезного потенциала;

не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

4.6. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов непроизведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода. (Основание: п. 33 СГС "Непроизведенные активы")

4.7. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС "Нематериальные активы" отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 "Права пользования нематериальными активами":

права пользования на результаты научных исследований (научно-исследовательских разработок) - на счете 0 111 6N 000 "Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)";

права пользования на результаты опытно-конструкторских и технологических работ - на счете 0 111 6R 000 "Права пользования опытноконструкторскими и технологическими разработками";

права пользования на программное обеспечение и базы данных - счет 0 111 6I 000 "Права пользования программным обеспечением и базами данных";

права пользования иными нематериальными активами - счет 0 111 6D 000 "Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности".

При определении срока полезного использования объекта нематериальных активов учитываются следующие факторы:

ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

срок действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;

срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственного связан.

Сроком полезного использования нематериальных активов, когда в лицензионном договоре (и иных документах) срок его действия определяется как бессрочный, с учетом анализа всех значимых факторов считать пять лет (п.1 ст.1235 ГК РФ).

5. Амортизация

5.1. Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

5.2. Суммы амортизации, начисленной по объектам имущества, числящимся в учете по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" подлежат списанию в дебет счета 4 401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов".

В дебет счета 4 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" суммы начисленной амортизации списываются только в том случае, если суммы амортизации, расходы по приобретению амортизируемых нефинансовых активов учитывались при расчете размера субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

5.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией госучреждения могут приниматься решения:

о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п.85 Инструкции № 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

из оставшегося срока полезного использования.

5.4. Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления

амортизации в течение срока полезного его использования. Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету, прекращается – с 1-го числа месяца, следующего за месяцем выбытия его из бухгалтерского учета (месяцем в котором, остаточная стоимость объекта основных средств, стала равной нулю).

По объектам основных средств амортизация, в целях бухгалтерского учета, начисляется в следующем порядке:

на объекты основных средств, стоимостью до 10000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче их в эксплуатацию;

на иные объекты основных средств, стоимостью от 10000,00 до 100000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче их в эксплуатацию.

на объекты основных средств, стоимостью свыше 100000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

Расчет годовой суммы амортизации производится линейным методом, исходя из его первоначальной стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее Постановление №1) в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп. По объектам, включенным в десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072. В случаях, если вновь приобретаемые объекты основных средств не поименованы в Постановлении №1, срок полезного использования для таких объектов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в соответствии с установленным в Академии порядком (на основании технической документации, рекомендаций завода-изготовителя, иным способом).

В случае если объект основных средств можно отнести к нескольким кодам ОКОФ и при этом такие коды включены в разные амортизационные группы при выборе кодов ОКОФ для определения амортизационной группы выбирается амортизационная группа с наибольшим сроком полезного использования.

Если в Постановлении №1 объект основных средств невозможно

однозначно отнести ни к одной из амортизационных групп, срок полезного использования основного средства устанавливается исходя из технической документации и рекомендаций изготовителей. Если информация в указанных документах отсутствует, то срок устанавливается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

В случаях проведенных работ по достройке, дооборудованию, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации объектов основных средств, расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости объекта основных средств на дату окончания соответствующих работ и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования, установленного на дату окончания соответствующих работ. Дата окончания работ принимается равной дате составления Акта по ф.0504103.

На структурную часть объекта основных средств амортизация начисляется отдельно от амортизации иных составляющих частей такого объекта. Указанный принцип начисления амортизации применяется в случаях, когда выделенная структурная часть объекта имеет меньший срок (ресурс) использования, чем весь объект.

При совпадении сроков полезного использования структурной части объекта и иных частей объекта для целей исчисления амортизации части могут быть объединены в единый инвентарный объект.

При переоценке объектов основных средств сумма накопленной амортизации пересчитывается на дату переоценки пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы остаточная стоимость объекта основных средств равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

6. Учет материальных запасов

6.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица для всех материалов, кроме

медикаментов. Единицей бухгалтерского учета медикаментов является однородная (реестровая) группа.

Оценка материальных запасов при их приобретении за плату осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных Академией безвозмездно, в том числе по договору дарения, а также остающихся в результате разборки, утилизации (ликвидации), разукомплектации объектов основных средств, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету.

При наличии расходов, связанных с доставкой, регистрацией и приведением материальных запасов в состояние, пригодное для использования, формирование фактической стоимости материальных запасов осуществляется на соответствующих счетах синтетического учета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы».

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения.

В составе материальных запасов на счете 0 105 38 000 «Товары – иное движимое имущество учреждения» учитываются материальные ценности, приобретенные для продажи. Оприходование поступающих на склад товаров осуществляется по стоимости их приобретения (учетным ценам), включая суммы налога на добавленную стоимость, предъявленные поставщиками, (кроме их приобретения в рамках деятельности, облагаемой НДС). Отпуск товара со склада производится по учетным ценам и оформляется как внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами. Поступление товара в розничную торговлю учитывается по учетным ценам с учетом наценки и налога на добавленную стоимость. Учет наценки (торговой надбавки) осуществляется на счете 0 105 39 000 «Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения».

При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели (КФО 5) сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности "5", переводится на код вида деятельности "4" в корреспонденции со счетом 0 304 06 000.

Перечень материальных ценностей, подлежащих включению в состав материальных запасов определен Приложением 11 к настоящей Учетной политике.

6.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

6.3. В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденные приказом начальника Академии. Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 "Материальные запасы" в полном объеме. В автомобильной службе производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого может быть установлено:

отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальным запасам" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы текущего финансового года".

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78.

6.4. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой «давальческое сырье». Материальные запасы, переданные подрядчику, учитываются одновременно на аналитическом счете "Материалы на переработке" счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и специальном забалансовом счете.

6.5. Передача материальных запасов в качестве сырья для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Требования-накладной (ф.0504204).

6.6. Реализация товаров осуществляется по фактической стоимости. Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

6.7. Материальные запасы могут учитываться с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы). В частности, на отчетную дату в учете могут числиться остатки по счету 5 105 00 000 "Материальные запасы".

6.8. Затраты по заготовке и доставке материальных запасов до центральных (производственных) складов (баз) и (или) грузополучателей, включая страхование доставки, включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (списываются в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы").

6.9. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

6.10. Материальные запасы, полученные при разукрупнении (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф.0504207).

6.11. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф.0504230), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);

накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф.0504202);

путевой лист;

акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143);

иные первичные документы.

6.12. Товары, приобретенные для продажи и переданные в реализацию, учитываются по их розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе материально-ответственных лиц, мест реализации.

6.13. По материальным запасам, предназначенным для распространения за символическую плату либо реализации, на которые в течение отчетного периода нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) либо цена продажи снизилась, создается резерв.

Сумма резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Резерв создается в разрезе установленных настоящей учетной политикой единиц бухгалтерского учета материальных запасов. (Основание: п. п. 8, 32 СГС "Запасы", п. 9 СГС "Учетная политика") Резерв под снижение стоимости материальных запасов формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

7. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)

7.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000

"Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.

7.2. Калькулирование себестоимости единицы продукции (объема работы, услуги) осуществляется в соответствии с Положением о приносящей доход деятельности, утвержденным отдельным приказом Академии.

7.3. К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском конкретного вида готовой продукции, оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы относятся в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

К прямым расходам относятся:

фактическая стоимость использованных материальных запасов, а также балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10000,00 рублей включительно;

расходы по содержанию и эксплуатации оборудования;

расходы на амортизацию оборудования и затраты на ремонт основных средств и иного имущества;

арендная плата за помещения, оборудование и иное имущество;

расходы по оплате прочих работ, услуг;

расходы на содержание персонала.

Списание прямых расходов на финансовый результат осуществляется ежемесячно в последний день месяца.

7.4. К накладным расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском готовой продукции, оказанием услуг, выполнением работ, если они не могут быть соотнесены с конкретным видом готовой продукции (услуг, работ), производимой (оказываемых, выполняемых) в рамках одного вида деятельности (государственное задание и приносящая доход деятельность).

К накладным расходам относятся:

расходы по страхованию имущества;

коммунальные и эксплуатационные расходы и т.п.

Накладные расходы подлежат распределению на учитываемые и не учитываемые в себестоимости в соответствии с коэффициентом, рассчитанном на основании плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год. Коэффициент рассчитывается единожды в январе.

Распределение накладных расходов осуществляется ежемесячно в последний день месяца.

Накладные расходы учитываются по дебету счета 0 109 70 000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг", а при распределении списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (учитываемые в себестоимости) и в дебет счета 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» (не учитываемые в себестоимости).

Расходы на транспортные средства, используемые во всех видах деятельности Академии (в рамках госзадания и приносящей доход), в т.ч. ГСМ, запасные части, ОСАГО и т.п., списываются на счет 0 109 70 000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг" и распределяются в соответствии с установленным на текущий год коэффициентом.

Расходы, оплаченные за счет приносящей доход деятельности, но относящиеся к деятельности организации в целом и которые не представляется возможным поделить между деятельностью по госзаданию и приносящей доход, относятся к накладным расходам и подлежат распределению в соответствии с коэффициентом.

7.5. К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ). Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

К общехозяйственным расходам относятся:

административно-управленческие расходы (в том числе стоимость использованных в соответствующих целях материальных запасов, веденных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10000,00 рублей);

расходы на содержание персонала, не связанного с производственным процессом;

расходы на амортизацию и затраты на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;

арендная плата за помещения общехозяйственного назначения;

расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и тому подобных услуг.

По истечении каждого месяца общехозяйственные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг") пропорционально объему доходов.

На увеличение расходов текущего финансового года (в дебет счета 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года") списываются нераспределяемые общехозяйственных расходы:

расходы на социальное обеспечение населения;

расходы на транспортный налог;

расходы на налог на имущество;

штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

расходы на медосмотр работников, не участвующих непосредственно в выпуске готовой продукции, оказании услуг, выполнении работ;

расходы будущих периодов и т.п.

7.6. Расходы, связанные с реализацией товаров, в том числе в процессе их продвижения, отражаются в соответствии с содержанием хозяйственной

операции по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 2 401 20 200 "Расходы текущего финансового года" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 2 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам", 2 104 00 000 "Амортизация", 2 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами", 2 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты", 2 105 00 000 "Материальные запасы", 2 101 00 000 "Основные средства" в части введенных в эксплуатацию основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда стоимостью до 10000,00 рублей включительно (п.65 Инструкции №174н).

7.7. К незавершенному производству относится продукция и работы, не прошедшие всех стадий (фаз, переделов), предусмотренных технологическим процессом, а также изделия неукомплектованные, не прошедшие испытания и технической приемки. Расчет стоимости незавершенного производства осуществляется по фактической себестоимости прямых затрат. Стоимость незавершенного производства уменьшает величину затрат, которые по итогам отчетного периода (месяца) формируют фактическую себестоимость изготовленной за этот период готовой продукции или оказанных услуг (выполненных работ).

7.8. В дебет счета 4 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" относятся расходы, которые связаны с оказанием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ):

расходы, которые прямо могут быть соотнесены с конкретным видом услуг (работ) или направлением деятельности;

затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг, выполнения работ (общехозяйственные расходы).

7.9. Суммы, учтенные на счете 2 109 60 000, относятся в дебет счета 2 401 10 130. Показатель счета 4 109 60 000 относится в дебет счета 4 401 10 130.

7.10. Конкретный состав затрат по формированию себестоимости отдельных видов готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг может определяться отдельными локальными нормативными актами (распорядительными документами).

8. Учет денежных средств и документов

8.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов:

Наименование территориального органа Федерального казначейства (финансового органа субъекта РФ, муниципального образования)	Номер лицевого счета	Операции, осуществляемые с использованием лицевого счета
Отдел № 6 УФК по Красноярскому краю	14191021770	Получение денежных средств, перечисление денежных средств
Отдел № 6 УФК по Красноярскому краю	20196Э23070	Получение денежных средств, перечисление денежных средств
Отдел № 6 УФК по Красноярскому краю	21196Э23070	Получение денежных средств, перечисление денежных средств

8.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф.0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

8.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

с денежными средствами;

с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

8.4. Непрерывный внутренний финансовый контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);

проведения внезапных ревизий кассы.

8.5. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в месяц.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

8.6. Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупорной разбивкой) является дополнительным инструментом внутреннего финансового контроля за фактическим наличием денежных средств в кассе.

Справка составляется кассиром при проведении инвентаризаций и внезапных ревизий кассы.

Оформленные справки подшиваются кассиром в отдельное Дело (папку).

8.7. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

8.8. Операции на счете 210 03 отражаются в случае, когда средства зачисляются на банковский счет казначейства 401 16 "Средства для выдачи и внесения наличных денег...".

Операции отражаются на счете 201 23 в том случае, когда средства не поступили в казначейскую систему (на счет № 401 16), в том числе при передаче денежных средств из кассы инкассаторам для последующего внесения на счет учреждения, при внесении наличных средств с использованием банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство), поступление оплаты от клиентов через платежный терминал.

8.9. Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя учреждения ежегодно.

8.10. Учет кассовых операций ведется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», а также локальными нормативными актами.

В соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» расчеты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами в случаях оказания платных услуг и реализации товаров осуществляются учреждением с применением контрольно-кассовой техники.

8.11. В составе денежных документов учитываются:

почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
оплаченные путевки;
оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно;
оплаченные талоны на бензин и масла и т.п. (Основание: п.169 Инструкции № 157н)

8.12. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

9. Учет расчетов с подотчетными лицами

9.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм перерасходов, произведенных подотчетным лицом, допустимо только в пределах прав на принятие обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

9.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

9.3. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с работниками и сотрудниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

9.4. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России.

10. Учет расчетов с учредителем

10.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

может распоряжаться только по согласованию с собственником;

не отвечает по своим обязательствам.

10.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 180 "Прочие доходы";

при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

10.3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф.0504805).

10.4. По виду деятельности "2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)" показатели по счету 0 210 06 000 по соответствующему счету аналитического учета учета 2 101 20 000 "Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения" в рамках деятельности Академии, формированию не подлежат.

11. Учет расчетов по налогам и взносам

11.1. Операции начислению и уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются по статье классификации операций сектора государственного управления 189 "Иные доходы".

11.2. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты (внебюджетные фонды), учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

11.3. Суммы НДС, предъявленные учреждению контрагентами, подлежат учету на счете 210 12 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" в том случае, если в соответствии с положениями налогового законодательства они должны быть приняты к налоговому вычету (полностью или частично). Суммы НДС, начисляемые и уплачиваемые учреждением в качестве налогового агента, также отражаются на счете 210 12. Для обеспечения раздельного учета сумм НДС, принимаемых к вычету в полном объеме или частично, применяются дополнительные аналитические счета к счету 210 12.

Если согласно нормам НК РФ сумма НДС, предъявленная учреждению контрагентом (уплаченная в качестве налогового агента), не может быть принята к налоговому вычету, она подлежит:

учету при формировании первоначальной (фактической) стоимости объекта нефинансовых активов и списанию в дебет счетов 106 00 "Вложения в нефинансовые активы", 105 00 "Материальные запасы";

списанию в дебет счетов 401 20 "Расходы текущего финансового года", 109 00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" (при оплате работ или услуг).

11.4. Восстановление сумм НДС, принятых ранее к вычету в установленном порядке, отражается по дебету счета 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" и кредиту счета 0 303 04 000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость".

11.5. При получении авансового счета-фактуры от продавца вычет НДС по перечисленным суммам предварительной оплаты (частичной оплаты) отражается по дебету счета 0 303 04 000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость" и кредиту счета 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам".

11.6. Учет сумм страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется по форме карточки, приведенной в Письме ПФР № АД-30-26/16030, ФСС РФ № 17-03-10/08/47380 от 09.12.2014 "О карточке учета взносов".

12. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

12.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета дебиторской задолженности по выданным авансам по оплате труда в связи с перерасчетом при предоставлении корректирующего Табеля учета использования рабочего времени (в случае предоставления листков нетрудоспособности, выполнения государственной обязанности) применяется счет 0 206 11 000.

12.2. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит

отражению по кредиту отдельного аналитического счета АП "Авансы полученные".

12.3. Поступление и выбытие денежных средств учитывается на забалансовых счетах 17 и 18 соответственно в разрезе видов расходов.

12.4. Счет 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" применяется для отражения операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой, в том числе в связи с приобретением (созданием) объектов нефинансовых активов за счет нескольких источников финансового обеспечения.

Суммы, учтенные на счете 304 06 "Расчеты с прочими кредиторами" при отражении перевода активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой, могут списываться на финансовый результат прошлых отчетных периодов в корреспонденции со счетом 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" (с отражением данной операции в Справке по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф.0503710)).

12.5. Расчеты по суммам заработной платы (денежного содержания), перечисляемым на личные счета работников в кредитных организациях (на личные банковские карты), подлежат учету с применением корреспонденции по дебету счета 0 302 11 000 «Расчеты по заработной плате» и кредиту счета 0 201 01 000 "Денежные средства учреждения на счетах".

12.6. При участии учреждения в конкурентных процедурах перечисление средств в целях обеспечения заявок, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков расчеты по данным средствам подлежат учету на счете 210 05 "Расчеты с прочими дебиторами".

12.7. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

12.8. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

12.9. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность.

Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

12.10. В случае если уплата государственной пошлины осуществлялась при подаче искового заявления в суд, на дату вступления решения суда в законную силу сумма уплаченной государственной пошлины, подлежащей возмещению, отражается на основании решения суда на соответствующих счетах аналитического учета по дебету счета 2 209 30 000 и кредиту счета 2 401 10 130.

12.11. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

12.12. Возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается по коду поступления 510 «Поступление денежных средств и их эквивалентов».

12.13. Форма расчетного листка приведена в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

12.14. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

12.15. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа начальника Академии. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации по выявлению кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

В случае если по результатам инвентаризации выявлена невостребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности, при этом основания для предъявления требований по исполнению обязательства такой задолженности отсутствуют, то информация о списанной с баланса невостребованной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не отражается при отсутствии условий по восстановлению срока исковой давности.

В случае если срок исковой давности не истек или кредитор предъявляет требования, списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Академии:

по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.16. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

12.17. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

13. Учет доходов и расходов

13.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение № 1).

13.2. Все законно полученные в рамках деятельности с средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность". В аналогичном порядке подлежат отражению доходы, полученные в рамках деятельности с иными целевыми средствами, если иное не предусмотрено стороной, предоставляющей целевые средства. К таким доходам относятся:

доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6;

доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;

суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6;

доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6;

доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6.

Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания").

13.3. Списание с балансового учета дебиторской (кредиторской) задолженности по доходам, признанной в соответствии с законодательством Российской Федерации нереальной к взысканию (невостребованной кредиторами по доходам), отражается по дебету (кредиту) счета 0 401 10 173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами" и кредиту (дебету) соответствующих счетов аналитического учета счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" с одновременным отражением списанной дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность", списанной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами".

В случае, если срок исковой давности истек и контрагент не предъявляет требований и возражений, списанная задолженность на счетах 04 "Сомнительная задолженность" и 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не отражается.

13.4. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются:

доходы, начисленные по долгосрочным договорам за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

доходы от аренды имущества, переданного в рамках операционной и неоперационной (финансовой) аренды арендаторам;

доходы по месячным, квартальным, годовым абонементом;

доходы по претензиям, подлежащим списанию согласно Постановлению правительства от 04.07.2018 № 783;

доходы по операциям реализации имущества, в случае, если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;

доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;

доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов.

13.5. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;

с освоением новых производств, установок и агрегатов;

со страхованием имущества, гражданской ответственности;

с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;

с приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами (единовременный платеж);

неравномерно производимый ремонт основных средств.

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание. Если в лицензионном договоре срок его действия не определен, то расходы относятся на финансовый результат равномерно по $1/n$ за месяц в течение пяти лет.

Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

13.6. Счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения.

Резерв создается по следующим видам обязательств:

предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное страхование работников Академии.

Операции по формированию резервов на следующий финансовый год отражаются по счетам бухгалтерского учета последним днем текущего года (31 декабря) для отражения резервов следующего финансового года с одновременным отражением по счетам санкционирования 0 502 09 000 "Отложенные обязательства". В случае если на конец года на счете 0 401 60 000

"Резервы предстоящих расходов" имеется остаток, то он списанию не подлежит. При этом резервы предстоящих расходов на будущий финансовый год формируются с учетом сумм неизрасходованного резерва на отчетную дату (31 декабря), равно как отражение обязательств по счетам санкционирования. Соответственно, кредитовое сальдо на счете 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов" на конец текущего года должно быть равно кредитовому сальдо счета 0 502 09 000 "Отложенные обязательства".

В течение финансового года сформированные резервы списываются по мере подтверждения обязательств с одновременным списанием отложенных обязательств. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на отчетную дату дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно" (уменьшение ранее сформированного резерва).

Формирование резервов осуществляется на основе оценочных значений. Величина оценочного обязательства определяется на основе имеющихся фактов хозяйственной жизни, опыта в отношении исполнения аналогичных обязательств, а также, при необходимости, профессионального суждения.

Расчет оценочного значения, порядок и методы формирования оценочного значения в зависимости от вида предстоящих расходов, периодичность и сроки формирования резервов, а также порядок бухгалтерского учета резервов установлены Приложением 10 к настоящей Учетной политике.

Резервы используются только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Аналитический учет по счету ведется в многографной карточке по видам создаваемых резервов.

По необходимости могут формироваться резервы по претензионным требованиям (величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства, в случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно») и резерв по сомнительным долгам (на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации, величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности).

13.7. Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

13.8. Начисление дохода от проживания в общежитии производится на счете 2 401 10 130 ежемесячно (на последнее число месяца).

Для краткосрочных программ (повышения квалификации, переподготовка и т.д.) начисление дохода осуществляется по окончании обучения на дату, указанную в договоре датой окончания обучения.

13.9. Доходы по долгосрочным договорам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, распределяются равномерно в течение срока действия договора. Признание доходов по договорам оказания образовательных услуг (очная и заочная форма обучения) в составе доходов текущего периода производится ежемесячно в размере 1/10 годовой стоимости в период с 01 сентября по 30 июня. При расторжении договора оказания образовательных услуг рассчитывается сумма, подлежащая начислению за текущий учебный год, на дату отчисления (согласно приказу об отчислении) в следующем размере: (Размер годовой платы / 10 * кол-во фактических полных месяцев обучения – начисленная ранее сумма за обучение).

13.10. Начисление дохода от предоставления имущества в операционную аренду отражается по дебету счета 2 205 21 000 и кредиту счета 2 401 40 121 на основании бухгалтерской справки по ф.0504833 в течение месяца после заключения договора. Доходы по долгосрочным договорам признаются в составе доходов текущего периода в размере суммы месячной арендной платы в последний календарный день месяца.

Начисление платы за наем жилого помещения, проживающим в служебном жилом помещении, отражается по дебету счета 2 205 29 000 и кредиту счета 2 401 10 129 на основании бухгалтерской справки по ф.0504833 (либо ведомости начислений за услугу) на последний календарный день месяца.

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора возмещения коммунальных услуг, заключенным к договорам аренды и признаются в учете на акта оказанных услуг, доходы отражаются по дебету счета 2 205 35 000 и кредиту счета 2 401 10 135 на последний календарный день месяца.

Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду), возмещения коммунальных услуг, а также плата за наем жилого помещения признаются прочими внереализационными доходами.

13.11. Начисление дохода от оказания платных спортивно-оздоровительных услуг, плата за услуги типографии производится на счете 2 401 10 130 ежемесячно (на последнее число месяца) в сумме поступлений в кассу Академии наличных денежных средств или безналичных платежей от получателей таких услуг.

13.12. Начисление дохода от сумм принудительного изъятия, в том числе неустоек, пеней, штрафов, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 2 209 40 000 и кредиту счета 2 401 10 140 в момент возникновения требований к плательщикам в силу контрактов, договоров,

соглашений на основании требования (претензии) подписанного начальником Академии (уполномоченным им лицом) и направленного плательщику.

13.13. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств, в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Академии.

13.14. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным государственным контрактам (договорам), в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности.

Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

14. Санкционирование расходов

14.1. Учет принятых обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 01 000 "Принятые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Расчеты с контрагентами	
Принятые на основании договоров (контрактов) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, оформленные в виде единых документов договоры (контракты).	Оформленные в виде единых документов договоры (контракты) Расчеты плановой суммы
Принятые без оформления договора в виде единого документа	Документы, служащие основанием для санкционирования финансовым органом оплаты денежных обязательств при поставке в учреждение товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 01 000 "Принятые обязательства"	Документы-основания для отражения операций - Счет; - Счет-фактура; - Накладная; - Акт выполненных работ (оказанных услуг)
Принятые на основании неисполненных (исполненных частично) договоров предыдущих лет	Приведенные выше документы-основания
Расчеты с персоналом, иными физическими лицами	
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения	План финансово-хозяйственной деятельности (иные плановые документы)
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом (в т.ч. публичные нормативные перед физическими лицами, подлежащие исполнению в денежной форме)	- Приказ (распоряжение); - заявления физических лиц
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	- Заявление сотрудника о выдаче ему денежных средств под отчет, с указанием целевого предназначения аванса; - распоряжение о выдаче аванса
Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	- Декларации (расчеты, сведения); - регистры налогового и бухгалтерского учета
	Иные расчеты
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения; - Судебный приказ
	Бухгалтерская Справка (ф.0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации
Иные разовые расходы	

14.2. Учет принятых денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Виды денежных обязательств, отражаемых на счете 0 502 02 000 "Принятые денежные обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Расчеты с контрагентами по оплате товаров, работы, услуги, а также по арендной плате	
На основании договоров (контрактов)	
В части кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы	- Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января; - Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января
В части авансовых платежей	Договор (контракт), предусматривающий

Виды денежных обязательств, отражаемых на счете 0 502 02 000 "Принятые денежные обязательства"	Документы-основания для отражения операций
	авансирование
По договорам (контрактам), предусматривающим единовременную оплату по исполнению контрагентом своих обязательств	- Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)
По договорам (контрактам), предусматривающим оплату частями по мере исполнения контрагентом своих обязательств	- Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)
По договорам аренды, предусматривающим периодическую оплату в фиксированной сумме, определенной договором	Договор аренды
Без оформления договора (контракта)	
В части кредиторской задолженности по сделкам, совершенным в прошлые годы	- Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января; - Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января
По сделкам текущего года	- Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)
Расчеты с персоналом	
- Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения. - Обязательства по иным выплатам персоналу.	- Расчетная (расчетно-платежная) ведомость; - Распоряжение о выплате
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	Заявление сотрудника учреждения о выдаче ему денежных средств под отчет с указанием целевого предназначения аванса
Расчеты с иными физическими лицами	
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом	Первичный документ, подтверждающий возникновение соответствующего обязательства
Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	- Декларации (расчеты, сведения); - Регистры налогового и бухгалтерского учета
Иные расчеты	

Виды денежных обязательств, отражаемых на счете 0 502 02 000 "Принятые денежные обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения, с приложением заявления взыскателя с указанием банковских реквизитов счета, на который должны быть перечислены средства; - Судебный приказ

14.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы - основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

14.4. Для учета принятых обязательств и принятых денежных обязательств текущего финансового года применяется Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064). В Журнале (ф. 0504064) указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета бюджетного учета и сумма (в рублях), дата постановки обязательства на учет и дата снятия с бюджетного учета.

В целях осуществления учета к принимаемым обязательствам, относятся обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности Академии предоставить с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) в соответствующем финансовом году денежные средства на основании:

размещаемых в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), которые подлежат отражению в учете в размере начальной (максимальной) цены;

реестра договорных обязательств с единственным поставщиком, которые подлежат отражению в учете в размере суммы гражданско-правовой сделки.

В целях осуществления учета к отложенным обязательствам относятся обязательства Академии, величина которых определена на момент их принятия условно (расчетно) и (или) по которым не определено время (финансовый период) их исполнения, при условии создания в учете по данным обязательствам резерва предстоящих расходов.

Авансовые денежные обязательства в бухгалтерском учете не отражаются.

Установить следующий порядок принятия обязательств:

при приобретении товаров, работ услуг – дата подписания соответствующего договора;

по публичным нормативным обязательствам перед физическими лицами – в сумме начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) в последний день месяца, за который производится начисление;

по расчетам с работниками – в последний день месяца, за который производится начисление;

по подотчетным суммам – в последний день месяца, в котором предоставлен авансовый отчет;

по страховым взносам, налогам, сборам – в последний день месяца, за который производится начисление;

по обязательствам по возмещению вреда, по иным выплатам, обусловленные вступившими в законную силу решениями суда – дата начисления обязательств (платежей);

по резервам – дата формирования резерва.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, а также в случае отказа поставщика, выигравшего конкурс от заключения контракта (договора) проводятся соответствующие корректировочные записи по счетам санкционирования методом «Красное сторно».

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

15. Учет на забалансовых счетах

15.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п.332-392 Инструкции № 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются

дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (Приложение № 1).

15.2. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

15.3. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);

имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;

права ограниченного пользования чужими земельными участками;

иное имущество.

15.4. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

основные средства, не признанные активом;

материальные запасы, не признанные активом.

15.5. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности:

талоны ГСМ;

денежные аттестаты;

конверты маркированные;

марки почтовые;

голограммы и т.п.

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом.

15.6. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

задолженность по доходам;

задолженность по авансам;

задолженность подотчетных лиц;

задолженность по недостаткам.

15.7. На забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитываются ценности, поименованные в п.345 Инструкции № 157н, в том числе ценные подарки, сувениры и призы.

Вручение физическим лицам, в том числе учащимся, ценных подарков, сувениров и призов в рамках протокольных и торжественных мероприятий оформляется актом по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

Данный акт служит основанием для списания поименованных в нем ценностей с забалансового счета 07.

Данный акт составляется ответственным за вручение не позднее рабочего дня, следующего за днем вручения поименованных в нем ценностей.

Подписание данного акта или других документов лицами, награжденными ценными подарками, сувенирами и призами в рамках протокольных и торжественных мероприятий, не требуется.

15.8. На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется учет следующих видов материальных ценностей для автотранспортных средств:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины;
- диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- турбокомпрессоры.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации в составе транспортного средства. Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта сдачи-приемки выполненных работ, подтверждающих их замену.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе материально ответственных лиц, транспортных средств, по видам материальных ценностей и их количеству.

15.9. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- иные обеспечения.

15.10. На счете 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» учитываются суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность, неостребованная кредиторами).

Задолженность, неостребованная кредитором, принимается к учету на забалансовый счет на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- акта о результатах инвентаризации (ф.0504835).

Списание задолженности, неостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется по результатам инвентаризации на основании акта о результатах инвентаризации (ф.0504835).

15.11. Основные средства до 10000,00 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 "Основные средства в эксплуатации" и учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

15.12. Учет имущества, переданного Академией в возмездное пользование по договорам аренды, ведется на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» на основании документов в соответствии с условиями заключенных договоров (далее – передаточный документ) по стоимости, указанной в передаточном документе.

15.13. Учет имущества, переданного Академией в безвозмездное пользование, ведется на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

При передаче в возмездное (безвозмездное) пользование по договорам аренды (безвозмездного пользования) части недвижимого имущества (далее - помещение) его стоимость определяется пропорционально доле площади, которая приходится на передаваемое в пользование помещение, в общей площади помещения.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества:

недвижимое имущество;

особо ценное движимое имущество;

иное движимое имущество.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании передаточных документов по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

15.14. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф.0504054).

15.15. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

16. Обесценение активов

16.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). (Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не

проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) начальник Академии по представлению инвентаризационной комиссии принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена. (Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. (Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. (Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Наименование счета	Номер счета						
	Код						
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический вида поступлений, выбытий	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26		
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	КПС	КФО	1 0 1	1	1	0	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	КПС	КФО	1 0 1	1	2	0	
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	КПС	КФО	1 0 1	1	5	0	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	КПС	КФО	1 0 1	2	2	0	
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	КПС	КФО	1 0 1	2	4	0	
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	КПС	КФО	1 0 1	2	5	0	
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	КПС	КФО	1 0 1	2	6	0	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	КПС	КФО	1 0 1	3	2	0	
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	КПС	КФО	1 0 1	3	4	0	

Наименование счета	Номер счета						
	Код						
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический вида поступлений, выбытий	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26		
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	КПС	КФО	1 0 1	3	5	0	
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	КПС	КФО	1 0 1	3	6	0	
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	КПС	КФО	1 0 1	3	8	0	
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	КПС	КФО	1 0 2	2	0	0	
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	КПС	КФО	1 0 2	3	0	0	
Земля - недвижимое имущество учреждения	КПС	КФО	1 0 3	1	1	0	
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КПС	КФО	1 0 4	1	1	0	
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КПС	КФО	1 0 4	1	2	0	
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	КПС	КФО	1 0 4	1	5	0	
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	КПС	КФО	1 0 4	2	2	0	

Наименование счета	Номер счета						
	Код						
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический вида поступлений, выбытий	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26		
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	КПС	КФО	1 0 4	2	4	0	
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	КПС	КФО	1 0 4	2	5	0	
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного- особо ценного движимого имущества учреждения	КПС	КФО	1 0 4	2	6	0	
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	КПС	КФО	1 0 4	3	2	0	
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КПС	КФО	1 0 4	3	4	0	
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КПС	КФО	1 0 4	3	5	0	
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного- иного движимого имущества учреждения	КПС	КФО	1 0 4	3	6	0	
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КПС	КФО	1 0 4	3	8	0	
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества	КПС	КФО	1 0 4	3	D	0	

Наименование счета	Номер счета						
	Код						
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический вида поступлений, выбытий	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26		
учреждения							
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КПС	КФО	104	4	2	0	
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	КПС	КФО	104	4	4	0	
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	КПС	КФО	104	6	I	0	
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	КПС	КФО	1 0 5	3	1	0	
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	КПС	КФО	1 0 5	3	2	0	
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	КПС	КФО	1 0 5	3	3	0	
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	КПС	КФО	1 0 5	3	4	0	
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	КПС	КФО	1 0 5	3	5	0	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КПС	КФО	1 0 5	3	6	0	
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	КПС	КФО	1 0 5	3	7	0	
Товары - иное движимое имущество учреждения	КПС	КФО	1 0 5	3	8	0	
Наценка на товары - иное движимое имущество	КПС	КФО	1 0 5	3	9	0	

Наименование счета	Номер счета						
	Код						
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический вида поступлений, выбытий	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26		
учреждения							
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	КПС	КФО	1 0 6	1	1	0	
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	КПС	КФО	1 0 6	2	1	0	
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	КПС	КФО	1 0 6	3	1	0	
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	КПС	КФО	1 0 6	3	4	0	
(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	КПС	КФО	106	3	П	0	
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	КПС	КФО	1 0 6	6	I	0	
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	КПС	КФО	1 0 7	1	1	0	
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	КПС	КФО	1 0 7	2	1	0	
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	КПС	КФО	1 0 7	2	3	0	
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	КПС	КФО	1 0 7	3	1	0	
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	КПС	КФО	1 0 7	3	3	0	
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	КПС	КФО	1 0 9	6	0	0	КОСГУ

Наименование счета	Номер счета						
	Код						
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический вида поступлений, выбитий	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26		
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	КПС	КФО	1 0 9	7	0	0	КОСГУ
Общехозяйственные расходы	КПС	КФО	1 0 9	8	0	0	КОСГУ
Права пользования активами	КПС	КФО	1 1 1	0	0	0	
Обесценение нефинансовых активов	КПС	КФО	1 1 4	0	0	0	
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КПС	КФО	2 0 1	1	1	0	
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	КПС	КФО	2 0 1	1	3	0	
Касса	КПС	КФО	2 0 1	3	4	0	
Денежные документы	КПС	КФО	2 0 1	3	5	0	
Расчеты по доходам от операционной аренды	КПС	КФО	2 0 5	2	1	0	
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	КПС	КФО	2 0 5	2	8	0	
Расчеты по иным доходам от собственности	КПС	КФО	2 0 5	2	9	0	
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	КПС	КФО	2 0 5	3	1	0	
Расчеты по условным арендным платежам	КПС	КФО	2 0 5	3	5	0	
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	КПС	КФО	2 0 5	5	0	0	

Наименование счета	Номер счета						
	Код						
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический вида поступлений, вычетов	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26		
Расчеты по безвозмездным поступлениям капитального характера	КПС	КФО	2 0 5	6	0	0	
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КПС	КФО	2 0 5	7	1	0	
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КПС	КФО	2 0 5	7	4	0	
Расчеты по прочим доходам	КПС	КФО	2 0 5	8	0	0	
Расчеты по невыясненным поступлениям	КПС	КФО	2 0 5	8	1	0	
Расчеты по иным доходам	КПС	КФО	2 0 5	8	9	0	
Расчеты по заработной плате	КПС	КФО	2 0 6	1	1	0	
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КПС	КФО	2 0 6	1	2	0	
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КПС	КФО	2 0 6	1	3	0	
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КПС	КФО	2 0 6	1	4	0	
Расчеты по авансам по услугам связи	КПС	КФО	2 0 6	2	1	0	
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КПС	КФО	2 0 6	2	2	0	
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КПС	КФО	2 0 6	2	3	0	
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КПС	КФО	2 0 6	2	4	0	
Расчеты по авансам по	КПС	КФО	2 0 6	2	5	0	

Наименование счета	Номер счета						
	Код						
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический вида поступлений, выбытий	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26		
работам, услугам по содержанию имущества							
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КПС	КФО	2 0 6	2	6	0	
Расчеты по авансам по страхованию	КПС	КФО	2 0 6	2	7	0	
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитального вложения	КПС	КФО	2 0 6	2	8	0	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КПС	КФО	2 0 6	3	1	0	
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	КПС	КФО	2 0 6	3	2	0	
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КПС	КФО	2 0 6	3	4	0	
Расчеты по авансам по прочим расходам	КПС	КФО	2 0 6	9	0	0	
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	КПС	КФО	2 0 8	1	1	0	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КПС	КФО	2 0 8	1	2	0	
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	КПС	КФО	2 0 8	1	3	0	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КПС	КФО	2 0 8	1	4	0	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг	КПС	КФО	2 0 8	2	1	0	

Наименование счета	Номер счета						
	Код						
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический вида поступлений, выбытий	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26		
связи							
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КПС	КФО	2 0 8	2	2	0	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	КПС	КФО	2 0 8	2	3	0	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	КПС	КФО	2 0 8	2	4	0	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КПС	КФО	2 0 8	2	5	0	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КПС	КФО	2 0 8	2	6	0	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитального вложения	КПС	КФО	2 0 8	2	8	0	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КПС	КФО	2 0 8	3	1	0	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КПС	КФО	2 0 8	3	4	0	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	КПС	КФО	2 0 8	9	0	0	
Расчеты по доходам от компенсации затрат	КПС	КФО	2 0 9	3	4	0	
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	КПС	КФО	2 0 9	4	0	0	
Расчеты по доходам от	КПС	КФО	2 0 9	4	1	0	

Наименование счета	Номер счета						
	Код						
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический вида поступлений, выбитий	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26		
штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)							
Расчеты по доходам от страховых возмещений	КПС	КФО	2 0 9	4	3	0	
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КПС	КФО	2 0 9	4	4	0	
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КПС	КФО	2 0 9	4	5	0	
Расчеты по ущербу основным средствам	КПС	КФО	2 0 9	7	1	0	
Расчеты по ущербу материальных запасов	КПС	КФО	2 0 9	7	4	0	
Расчеты по недостаткам денежных средств	КПС	КФО	2 0 9	8	1	0	
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	КПС	КФО	2 0 9	8	2	0	
Расчеты по иным доходам	КПС	КФО	2 0 9	8	9	0	
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	КПС	КФО	2 1 0	0	3	0	
Расчеты с прочими дебиторами	КПС	КФО	2 1 0	0	5	0	
Расчеты с учредителем	КПС	КФО	2 1 0	0	6	0	
Расчеты по НДС по авансам полученным	КПС	КФО	2 1 0	1	1	0	
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	КПС	КФО	2 1 0	1	2	0	Раздельный учет сумм "входного" НДС по приобретенным товарам, работам, услугам ведется раздельно на счете 2 210 12 000

Наименование счета	Номер счета						
	Код						
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический вида поступлений, выбытий	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26		
							"Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" с использованием следующих дополнительных аналитических кодов (после 23-го разряда номера счета): "1" - НДС, подлежащий распределению; "2" - НДС, принимаемый к вычету; "3" - НДС, включаемый в стоимость товаров, работ, услуг.)
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА							
Расчеты по заработной плате	КПС	КФО	3 0 2	1	1	0	
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КПС	КФО	3 0 2	1	2	0	
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КПС	КФО	3 0 2	1	3	0	
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КПС	КФО	3 0 2	1	4	0	
Расчеты по услугам связи	КПС	КФО	3 0 2	2	1	0	
Расчеты по транспортным услугам	КПС	КФО	3 0 2	2	2	0	
Расчеты по коммунальным услугам	КПС	КФО	3 0 2	2	3	0	
Расчеты по арендной плате	КПС	КФО	3 0 2	2	4	0	

Наименование счета	Номер счета						
	Код						
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический вида поступлений, выбытий	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26		
за пользование имуществом							
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КПС	КФО	3 0 2	2	5	0	
Расчеты по прочим работам, услугам	КПС	КФО	3 0 2	2	6	0	
Расчеты по страхованию	КПС	КФО	3 0 2	2	7	0	
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	КПС	КФО	3 0 2	2	8	0	
Расчеты по приобретению основных средств	КПС	КФО	3 0 2	3	1	0	
Расчеты по приобретению нематериальных активов	КПС	КФО	3 0 2	3	2	0	
Расчеты по приобретению материальных запасов	КПС	КФО	3 0 2	3	4	0	
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КПС	КФО	3 0 2	6	2	0	
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КПС	КФО	3 0 2	6	3	0	
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КПС	КФО	3 0 2	6	4	0	
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КПС	КФО	3 0 2	6	5	0	
Расчеты по социальным пособиям и компенсации	КПС	КФО	3 0 2	6	6	0	

Наименование счета	Номер счета						
	Код						
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический вида поступлений, выбитий	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26		
персоналу в денежной форме							
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КПС	КФО	3 0 2	6	7	0	
Расчеты по прочим расходам	КПС	КФО	3 0 2	9	0	0	
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КПС	КФО	3 0 3	0	1	0	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КПС	КФО	3 0 3	0	2	0	
Расчеты по налогу на прибыль организаций	КПС	КФО	3 0 3	0	3	0	
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	КПС	КФО	3 0 3	0	4	0	
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КПС	КФО	3 0 3	0	5	0	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КПС	КФО	3 0 3	0	6	0	
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КПС	КФО	3 0 3	0	7	0	
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КПС	КФО	3 0 3	0	9	0	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой	КПС	КФО	3 0 3	1	0	0	

Наименование счета	Номер счета						
	Код						
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический вида поступлений, выбытий	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26		
части трудовой пенсии							
Расчеты по земельному налогу	КПС	КФО	3 0 3	1	3	0	
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	КПС	КФО	3 0 4	0	1	0	
Расчеты с депонентами	КПС	КФО	3 0 4	0	2	0	
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КПС	КФО	3 0 4	0	3	0	
Внутриведомственные расчеты	КПС	КФО	3 0 4	0	4	0	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	КПС	КФО	3 0 4	0	5	0	
Расчеты с прочими кредиторами	КПС	КФО	3 0 4	0	6	0	
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ							
Доходы текущего финансового года	КПС	КФО	4 0 1	1	0	0	
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	КПС	КФО	4 0 1	1	6	0	
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	КПС	КФО	4 0 1	1	7	0	
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	КПС	КФО	4 0 1	1	8	0	
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	КПС	КФО	4 0 1	1	9	0	

Наименование счета	Номер счета						
	Код						
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический вида поступлений, выбытий	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26		
Расходы текущего финансового года	КПС	КФО	4 0 1	2	0	0	КОСГУ
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	КПС	КФО	4 0 1	2	6	0	
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	КПС	КФО	4 0 1	2	7	0	
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	КПС	КФО	4 0 1	2	8	0	
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	КПС	КФО	4 0 1	2	9	0	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	КПС	КФО	4 0 1	3	0	0	
Доходы будущих периодов	КПС	КФО	4 0 1	4	0	0	КОСГУ
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	КПС	КФО	4 0 1	4	1	0	КОСГУ
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	КПС	КФО	4 0 1	4	9	0	КОСГУ
Расходы будущих периодов	КПС	КФО	4 0 1	5	0	0	КОСГУ
Резервы предстоящих расходов	КПС	КФО	4 0 1	6	0	0	КОСГУ
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ							
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	КПС	КФО	5 0 1	0	1	0	КОСГУ
Лимиты бюджетных	КПС	КФО	5 0 1	0	3	0	КОСГУ

Наименование счета	Номер счета						
	Код						
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический вида поступлений, выбытий	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26		
обязательств получателей бюджетных средств							
Полученные лимиты бюджетных обязательств	КПС	КФО	5 0 1	0	5	0	КОСГУ
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	КПС	КФО	5 0 1	0	9	0	КОСГУ
Обязательства на текущий финансовый год	КПС	КФО	5 0 2	1	0	0	КОСГУ
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КПС	КФО	5 0 2	2	0	0	КОСГУ
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КПС	КФО	5 0 2	3	0	0	КОСГУ
Обязательства на второй год, следующий за очередным	КПС	КФО	5 0 2	4	0	0	КОСГУ
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	КПС	КФО	5 0 2	9	0	0	КОСГУ
Принятые обязательства	КПС	КФО	5 0 2	0	1	0	КОСГУ
Принятые денежные обязательства	КПС	КФО	5 0 2	0	2	0	КОСГУ
Принимаемые обязательства	КПС	КФО	5 0 2	0	7	0	КОСГУ
Отложенные обязательства	КПС	КФО	5 0 2	0	9	0	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	КПС	КФО	5 0 4	1	1	0	КОСГУ
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	КПС	КФО	5 0 4	1	2	0	КОСГУ

Наименование счета	Номер счета						
	Код						
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический вида поступлений, выбытий	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы	вида		
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26		
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	КПС	КФО	5 0 6	1	0	0	КОСГУ
Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	КПС	КФО	5 0 6	2	0	0	КОСГУ
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	КПС	КФО	5 0 6	9	0	0	КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения (на текущий финансовый год)	КПС	КФО	5 0 7	1	0	0	КОСГУ
Получено финансового обеспечения (текущего финансового года)	КПС	КФО	5 0 8	1	0	0	КОСГУ

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	
Материальные ценности на хранении	02	
Бланки строгой отчетности	03	
Сомнительная задолженность	04	
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05	
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06	
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	
Путевки неоплаченные	08	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	
Обеспечение исполнения обязательств	10	
Поступления денежных средств	17	КОСГУ
Выбытия денежных средств	18	КОСГУ
Задолженность, не востребованная кредиторами	20	
Основные средства в эксплуатации	21	
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22	
Периодические издания для пользования	23	
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	

Приложение № 2
к учетной политике на 2022 год
ФГБОУ ВО Сибирская
пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Расчетная ведомость (ф.0504402)

(кроме случаев ухода работника в отпуск, окончательного расчета с увольняемым работником)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Бухгалтер по расчету с персоналом	Начальник отдела кадров
1	Формирование документа	Ежемесячно до 2-го рабочего дня следующего месяца (за декабрь - до 28-го числа)	
2	Проверка на соответствие наименований должностей штату (штатным расписаниям) и списочной численности персонала, визирование документа		1 день
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	

**Расчетная ведомость (ф.0504402)
(при уходе работника в отпуск, окончательном расчете с увольняемым работником)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Бухгалтер по расчету с персоналом	Главный бухгалтер
1	Формирование документа	В день поступления выписки из приказа руководителя учреждения об увольнении (уходе в отпуск)	
2	Проверка документа		В тот же день
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) (при приеме здания или сооружения)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник (МОЛ)	Бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Заключение комиссии по результатам осмотра основного средства, подписание поступившего документа (2 экз.)			Не более 3 дней со дня приема здания (сооружения)		
2	Исполнение документа	В день подписания документа комиссией				
3	Утверждение документа					1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригиналы - в бухгалтерию; - копия - в (МОЛ)	1 день				
5	Отражение документа по регистрам учета		1 день			

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник (МОЛ)	Бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
6	Отметка о принятии к учету				1 день	
7	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	1 день			

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) (при передаче здания или сооружения)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник (МОЛ)	Бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (2 экз.)	Перед передачей здания или сооружения				
2	Исполнение документа (отметка о передаче имущества)	Сразу после приема-передачи здания или сооружения				
3	Подписание документа				В момент передачи здания или сооружения	
4	Утверждение документа					1 день
5	Отметка о снятии с учета		В день утверждения документа			
6	Проверка документа			В день утверждения документа		
7	Отправление (передача) документа принимающей стороне на оформление (2 экз.)	В день утверждения документа				

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник (МОЛ)	Бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
8	Куда (кому) передается поступивший исполненный документ: - в бухгалтерию; - копия - МОЛ	1 день				
9	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день			

**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
(ф.0504101) (при приеме основного средства, кроме здания или сооружения)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник (МОЛ)	Бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (1 экз.)			3 дня со дня приема основных средств		
2	Заключение комиссии по результатам осмотра основного средства, подписание поступившего документа от госучреждения (2 экз.)			3 дня со дня приема основных средств		
3	Исполнение документа (отметка о приеме имущества)	3 дня со дня приема основных средств				
4	Утверждение документа					1 день
5	Куда (кому) передается исполненный	1 день				

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник (МОЛ)	Бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
	документ: - оригиналы - в бухгалтерию; - копия - (МОЛ)					
6	Отражение документа по регистрам учета		1 день			
7	Отметка о принятии к учету				1 день	
8	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	1 день			
9	Отправление (передача) 2-го экз. документа госучреждению		Вместе с Извещением (ф.0504805)			

**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)
(при передаче основного средства, кроме здания или сооружения)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник (МОЛ)	Бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (2 экз.)	Перед передачей основного средства				
2	Исполнение документа (отметка о передаче имущества)	Сразу после приема-передачи основного средства				
3	Подписание документа				В момент передачи основного средства	

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник (МОЛ)	Бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
4	Утверждение документа					1 день
5	Отметка о снятии с учета		В день утверждения документа			
6	Проверка документа			В день утверждения документа		
7	Отправление (передача) документа принимающей стороне на оформление (2 экз.)	В день утверждения документа				
8	Куда (кому) передается поступивший исполненный документ: - в бухгалтерию; - копия - МОЛ	1 день				
9	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день			

**Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)
(ремонт и т.п. у сторонней организации)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник (МОЛ)	Бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Заключение комиссии по основному средству, подписание документа (2 экз.)			Не более 3 дней со дня приема основных средств		
2	Исполнение документа (отметка о принятии к учету)	3 дня со дня приема основных средств				
3	Проверка и подписание документа		При поступлении исполненного документа			
4	Утверждение документа					1 день
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - в ремонтную организацию; - копия - сотруднику (МОЛ)	1 день				
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день			

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник (МОЛ)	Бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (3 экз.)				Не более 14 дней со дня поступления документов	
2	Направление документа на согласование в Департамент		2 дня			
3	Утверждение документа					1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - МОЛ;		1 день			
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день				

Акт о списании транспортного средства (ф.0504105)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник МОЛ	Бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (3 экз.)				Не более 14 к/дней со дня поступления документов	
2	Направление документа на согласование в Департамент		2 дня			
3	Утверждение документа					1 день

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник МОЛ	Бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - МОЛ;		1 день			
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день				

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник МОЛ	Бухгалтер
1	Формирование документа (3 экз.)		По мере необходимости перед перемещением НФА	
2	Подписание (исполнение документа)	В момент приема-передачи НФА		
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й и 3-й экз. - МОЛ (принимающей и передающей стороне);	1 день		
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день	

Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Кассир	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)
1	Формирование и подписание документа	Перед приемом наличных денег (денежных документов)		
2	Проверка и подписание документа			При получении документа
3	Регистрация документа в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.№ 0310003)	Сразу после подписания документа главным бухгалтером (зам. главного бухгалтера)		
4	Отражение документа в Кассовой книге (ф.№ 0504514)	Сразу после совершения операции по приему денежных средств (денежных документов)		
5	Куда (кому) передается исполненный документ: в бухгалтерию	В конце рабочего дня с листом кассовой книги		
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

Расходный кассовый ордер (ф.0310002)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Бухгалтер по расчету с персоналом	Кассир	Подотчетное лицо	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)
1	Формирование документа		По заявлению работника на получение наличных денег (денежных документов) - в течение 20 дней со дня поступления заявления. По авансовому отчету и в других случаях - в день выдачи денежных средств при наличии денег в кассе			

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Бухгалтер по расчету с персоналом	Кассир	Подотчетное лицо	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)
2	Проверка и подписание документа		При получении документа	В момент получения денежных средств, документов под отчет		При получении документа
3	Регистрация документа в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.№0310003)		Сразу после подписания документа			
4	Отражение документа в Кассовой книге (ф.№ 0504514)		Сразу после выдачи денежных средств (денежных документов)			
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию с листом кассовой книги		В конце рабочего дня			
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		1 день	

Заявления (рапорт) на получение под отчет денежных средств (денежных документов)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Подотчетное лицо	Бухгалтер по расчету с персоналом	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения
1	Формирование документа	По мере необходимости			
2	Проверка документа на предмет остатка задолженности по подотчетным суммам (денежным документам) у подотчетного лица		1 день	1 день	
3	Разрешение на выдачу				В течение 3 р/дн со дня получения

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Подотчетное лицо	Бухгалтер по расчету с персоналом	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения
					документа
4	Подписание документа			1 день	
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	1 день			
6	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день после выдачи денежных средств (денежных документов) под отчет		

Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Сотрудник МОЛ	Бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (3 экз.)			Не более 3 дней со дня приемки материалов	
2	Исполнение документа	1 день			
3	Утверждение документа				1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - поставщику (учреждению-отправителю); - 3-й экз. - остается МОЛ	1 день			
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Сотрудник (МОЛ)	Бухгалтер мат. группы	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)
1	Составление документа	1 день со дня приема материальных ценностей		
2	Подписание документа		В день составления	
3	Куда (кому) передается документ: - оригинал - в бухгалтерию; - копия - (МОЛ)		В день составления	
4	Отражение документа по регистрам учета			В день составления
5	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день	

Требование-накладная (ф. 0504204) (при внутреннем перемещении материальных ценностей, кроме бланков строгой отчетности)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник	Бухгалтер	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
1	Формирование документа (3 экз.)	По мере необходимости перед перемещением материальных ценностей			
2	Разрешение на передачу материальных ценностей				При поступлении документа
3	Исполнение документа	В момент приема-передачи материальных ценностей			

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник	Бухгалтер	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й и 3-й экз. - МОЛ (принимающей и передающей стороне);	1 день			
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

**Требование-накладная (ф. 0504204)
(при выдаче (внутреннем перемещении) бланков строгой отчетности)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Кассир	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
1	Формирование документа (2 экз.)		Перед выдачей (внутренним перемещением) БСО	
2	Разрешение на передачу БСО			При поступлении документа
3	Исполнение документа	В момент приема-передачи БСО		
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - МОЛ		Сразу после выдачи (внутреннего перемещения) БСО	
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	В течение рабочего дня		

Путевой лист легкового автомобиля (ф. 0345001)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					
		Водитель	Заведующий хозяйственной частью	Медицинский работник	Начальник гаража	Лицо, пользовавшееся автомобилем	Бухгалтер
1	Формирование документа		За день до выхода автомобиля (в пятницу - при выходе автомобиля в понедельник)				
2	Отметка о предрейсовом медицинском осмотре			Перед выходом автомобиля			
3	Проверка и подписание документа				При выходе автомобиля		
4	Заполнение табличной части и подписание документа	По прибытии автомобиля				По прибытии автомобиля	
5	Проверка и подписание документа				По прибытии автомобиля		
6	Отметка о послерейсовом медицинском осмотре			По прибытии автомобиля			
7	Проверка документа, проведение операций по регистрам учета		1 день				
8	Куда (кому) передается исполненный документ		В бухгалтерию одновременно с актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) (в последний рабочий день месяца - всегда, в другие дни - при необходимости)				
9	Проверка документа, проведение операций по регистрам учета и подшивка документа в дело						1 день

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					
		Водитель	Заведующий хозяйственной частью	Медицинский работник	Начальник гаража	Лицо, пользовавшееся автомобилем	Бухгалтер
	согласно утвержденной номенклатуре дел и книг						

Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф. 0531251)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник
		Кассир
1	Формирование и подписание документа	В день взноса наличных денег через банкомат
2	Передача документа на исполнение	В день операции по взносу наличных денег

Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) (электронный документ)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
1	Формирование электронного документа	За день до отправки ЗКР		
2	Проверка и подписание ЭП		За день до отправки ЗКР	За день до отправки ЗКР
3	Передача документа на исполнение	1 день		
4	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки из лицевого счета		

Заявка на кассовый расход (сокращенная) (ф. 0531851) (электронный документ)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
1	Формирование электронного документа	За день до отправки ЗКР		
2	Проверка и подписание ЭП		За день до отправки ЗКР	За день до отправки ЗКР
3	Передача документа на исполнение	1 день		
4	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки из лицевого счета		

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник МОЛ	Бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (2 экз.).				Не более 14 календарных дней со дня поступления документов	
2	Направление документа на согласование в Департамент.		2 дня			
3	Утверждение документа					1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - остается у МОЛ;	1 день				
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день			

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Заведующая библиотекой	Бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (2 экз.)			Не более 14 календарных дней со дня поступления документов	
2	Направление документа на согласование в Департамент		2 дня		
3	Утверждение документа				1 день
4	Отметка о результатах проведенных мероприятий по выбытию библиотечного фонда			Сразу после проведения мероприятия по выбытию	
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - заведующему библиотекой;			1 день	
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день			

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник МОЛ	МОЛ (получающая сторона)	Бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа	По мере необходимости перед выдачей канцтоваров и иных материальных ценностей				
2	Исполнение документа	При приеме-передаче материальных ценностей				
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригинал - в бухгалтерию; - копия - МОЛ	1 день				
4	Утверждение документа					1 день
5	Проверка и подписание (визирование) документа			1 день		
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		1 день		

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник МОЛ	Бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (2 экз.)				Не более 14 календарных дней со дня получения документов	
2	Направление документа на согласование в Департамент		2 дня			

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник МОЛ	Бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
3	Утверждение документа					1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - остается у МОЛ;	1 день				
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день			

Кассовая книга (ф. 0504514)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Кассир	Ведущий бухгалтер
1	Формирование документа	Сразу после выдачи или получения наличных денежных средств, документов по РКО, ПКО	
2	Куда (кому) передается исполненный документ (лист кассовой книги): в бухгалтерию	При наличии операций в конце рабочего дня	
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день

Извещение (ф. 0504805) (при передаче имущества, обязательств)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа (2 экз.)	По мере необходимости		
2	Проверка и подписание документа		1 день	
3	Отражение документа по регистрам учета и отправка документа получателю имущества, обязательств (1 экз.)	1 день		
4	Отражение подтвержденного документа по регистрам учета	1 день		

**Извещение (ф. 0504805)
(при получении имущества, обязательств)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Проверка поступившего документа (2 экз.)	1 день		
2	Проверка и подписание документа		1 день	
3	Отражение документа по регистрам учета и отправка 2 экз. отправителю (заказчику) имущества, обязательств	1 день		

Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Кассир	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (зам. руководителя)
1	Формирование документа		В течение 3 дней со дня проверки БСО	
2	Утверждение документа			1 день
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию		1 день	
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

Авансовый отчет (ф. 0504505) (с приложенными оправдательными документами)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Подотчетное лицо	Руководитель структурного подразделения	Бухгалтер по расчету с персоналом	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения
1	Формирование документа	В течение 3 рабочих дней со дня получения денег под отчет на приобретение материальных ценностей (работ, услуг), возвращения из командировки, окончания срока, на который были выданы денежные документы				
2	Проверка целесообразности произведенных расходов		1 день			
3	Проверка, заполнение и подписание документа			В течение 1 рабочего дня со дня поступления авансового отчета		
4	Утверждение документа					В течение 2 рабочих дней после подписания документа бухгалтерией

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Подотчетное лицо	Руководитель структурного подразделения	Бухгалтер по расчету с персоналом	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день		

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) (с приложением инвентаризационных описей, сличительных ведомостей, ведомостей расхождений)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Работник бухгалтерии	Сотрудник МОЛ	Делопроизводитель	Инвентаризационная комиссия	Руководитель учреждения
1	Формирование документа (2 экз.)					По результатам инвентаризации	
2	Утверждение документа						1 день
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - в делопроизводство учреждения; - копия -, МОЛ					1 день	
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день после поступления выписки из приказа по результатам инвентаризации			1 день		

Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Бухгалтер	Бухгалтер по расчету с персоналом	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)
1	Формирование документа	По мере необходимости			
2	Проверка и подписание документа				1 день
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день			

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Работник структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	Бухгалтер по расчету с персоналом
1	Формирование документа <*>	20-го		
2	Проверка и подписание документа		В день формирования документа	
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	В бухгалтерию 20-го каждого месяца		
4	Проверка документа, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день

Выписка из приказа руководителя учреждения (в части финансово-хозяйственной деятельности учреждения)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Специалист отдела кадров	Начальник отдела кадров	Работник бухгалтерии
1	Формирование документа	В день издания приказа руководителя		
2	Проверка и подписание документа		В день формирования документа	
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	В день формирования документа		
4	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день

Уведомление об уточнении операций клиента (ф. 0531852) (электронный документ)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
1	Формирование электронного документа	1 день со дня поступления документа от ОФК		
2	Проверка и подписание ЭП		1 день	
3	Передача документа на исполнение	1 день		
4	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки из лицевого счета		

Договор на приобретение материальных ценностей, работ, услуг (при проведении конкурсных процедур)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Заведующий хозяйственной частью	Ведущий бухгалтер	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
1	Формирование документа	Согласно конкурсной (аукционной) документации		
2	Проверка и подписание документа			Согласно конкурсной (аукционной) документации
3	Куда (кому) передается документ: - оригинал - в бухгалтерию; - копия - МОЛ	1 день со дня поступления документа, подписанного второй стороной		
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день	

Договор на приобретение материальных ценностей, работ, услуг (без проведения конкурсных процедур)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Группа по закупкам	Ведущий бухгалтер	Юрист (юрисконсульт)	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
1	Проверка и визирование поступившего документа	1 день			2 дня	
2	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - копия - МОЛ	1 день				
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день			

Договор на оказание платных услуг

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Сотрудник договорного отдела	Ведущий бухгалтер	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
1	Формирование документа (3 экз.)	По мере необходимости		
2	Проверка и подписание документа			Не позднее даты начала оказания платных услуг
3	Куда (кому) передается документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - получателю платных услуг; - 3-й экз. - в учебную часть	В день подписания документа		
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части приобретения работ, услуг учреждением)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ведущий бухгалтер	Руководитель структурного подразделения (по месту выполнения работ, оказания услуг)	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
1	Проверка и подписание (визирование) поступившего документа		После приема работ, услуг (в день приема работ, услуг)	
2	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - исполнителю работ, услуг		1 день	
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

Листок нетрудоспособности (электронный документ)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Начальник отдела кадров	Бухгалтер по расчету с персоналом	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
1	Получение данных из ФСС, проверка документа, заполнение данных, необходимых для начисления пособия по нетрудоспособности	В день поступления документа			
2	Проверка и подписание документа			1 день	
3	Отправка сведений в ФСС		1 день		

План финансово-хозяйственной деятельности

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Зам. главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Вышестоящая организация	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
1	Формирование документа (2 экз.)	январь			
2	Проверка и подписание документа		3 дня		
3	Рассмотрение и заключение по Плану ФХД			14 дней со дня поступления документа	
4	Утверждение документа				3 дня
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	3 дня			

Счет-фактура поставщика (исполнителя)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Бухгалтер	Ведущий бухгалтер
1	Проверка документа	При поступлении документа	
2	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	

Счет-фактура учреждения

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
1	Формирование документа (2 экз.)	При продаже (отгрузке) материальных ценностей, по окончании предоставления платных услуг		
2	Проверка и подписание документа		В день формирования документа	
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

Счет-фактура учреждения (на аванс)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель учреждения (зам. руководителя учреждения)
1	Формирование документа	При поступлении аванса за материальные ценности, предоставление платных услуг		
2	Проверка и подписание документа		В день формирования документа	
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Сотрудник МОЛ	Получатель МЦ	Бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)
1	Формирование документа (3 экз.)	Перед выдачей МЦ			
3	Исполнение документа	В момент приема-передачи МЦ			
4	Проверка и подписание документа				1 день
5	Куда (кому) передается документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - получателю МЦ; - 3-й экз. - остается МОЛ	1 день			
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день	

Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом

№ п/п	Занимаемая должность	Категория документов
1	Начальник Академии	Документы финансово-хозяйственной деятельности Академии
2	Первый заместитель начальника Академии, заместитель начальника Академии	приказы по Академии договоры трудовые договоры, контракты счета акты оказанных услуг, выполненных работ документы (акты, отчеты) о поступлении, перемещении, списании ОС и ТМЦ платежные ведомости на выплату заработной платы авансовые отчеты акты сверок акты взаимозачетов расчетно-кассовые документы доверенности на получение ТМЦ входящие счета на оплату (визирование к оплате)
3	Главный бухгалтер – начальник финансово-экономического отдела	счета счета-фактуры документы (акты, отчеты) о поступлении, перемещении, списании ОС и ТМЦ платежные, кассовые документы
4	Старший инженер финансово-экономического отдела (в случае замещения главного бухгалтера)	счета документы (акты, отчеты) о поступлении, перемещении, списании ОС и ТМЦ платежные, кассовые документы

ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование регистра	Код формы	Нормативный документ	Периодичность вывода на печать
Журнал операций по счету «Касса»	0504071	п.11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015	Ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	п.11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	п.11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	п.11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	п.11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	п.11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	п.11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015	Ежемесячно
Журнал по прочим операциям	0504071	п.11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015	Ежемесячно
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	п.11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015	Ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	п.11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015	Ежегодно
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	п.11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015	Ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	п.11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015	Ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	п.11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015	Ежемесячно
Оборотная ведомость	0504036	п.11 Инструкции № 157н,	Ежемесячно

Наименование регистра	Код формы	Нормативный документ	Периодичность вывода на печать
		приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015	
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	п.11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015	Ежегодно
Книга учета материальных ценностей	0504042	п.11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015	Ежегодно
Карточка учета материальных ценностей	0504043	п.11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015	Ежегодно
Книга регистрации боя посуды	0504044	п.11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015	Ежемесячно
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	п.11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015	Ежемесячно
Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504046	п.11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015	Ежемесячно
Реестр депонированных сумм	0504047	п.11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015	Ежемесячно
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	п.11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015	Ежемесячно
Карточка учета средств и расчетов	0504051	п.11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015	Ежемесячно
Реестр карточек	0504052	п.11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015	Ежемесячно
Реестр сдачи документов	0504053	п.11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015	Ежемесячно
Многографная карточка	0504054	п.11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015	Ежемесячно
Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	0504055	п.11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015	Ежемесячно
Реестр учета ценных бумаг	0504056	п.11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015	Ежемесячно
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	0504062	п.11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015	Ежемесячно

Наименование регистра	Код формы	Нормативный документ	Периодичность вывода на печать
Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения	0504063	п.11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015	Ежемесячно
Журнал регистрации обязательств	0504064	п.11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015	Ежегодно
Инвентаризационная опись ценных бумаг	0504081	п.11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	п.11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	п.11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	п.11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	п.11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	п.11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	п.11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015	При проведении инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	п.11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015	При проведении инвентаризации
Главная книга	0504072	п.11 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н от 30.03.2015	Ежемесячно

Приложение № 5
к учетной политике на 2022 год
ФГБОУ ВО Сибирская
пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ

№ п/п	Срок проведения инвентаризации	Должность материально-ответственного лица	Проверяемые объекты
1	1 раз в год	Материально-ответственные лица	ОС и МЗ, числящиеся на счетах учета учреждения
2	1 раз в год	Материально-ответственные лица	Драгоценные металлы, содержащиеся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях
3	1 раз в месяц	Кассир	Денежные средства и денежные документы учреждения

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" и уставом учреждения. Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

предотвращение ошибок и искажений;

недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);

контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;

локальные акты учреждения;
 первичные подтверждающие документы и регистры учета;
 факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
 бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

имущество и обязательства учреждения;

штатно-трудова́я дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

руководитель учреждения и его заместители;

комиссия по внутреннему контролю;

руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;

принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на главного бухгалтера – начальника финансово-экономического отдела.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют: руководители всех уровней; сотрудники и работники учреждения.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений — исключительно на основе расчетов);

подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям; соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

разграничение полномочий и ротация обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

2.4. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в п.2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

проверка проектов приказов руководителя учреждения;

проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания;

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

анализ исполнения плановых документов;

проверка наличия имущества учреждения;

проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

соблюдение норм расхода материальных запасов;

контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;

проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;

анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;

своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

плановые проверки — раз в год в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;

внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;

результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;

анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.2. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы финансового контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и Методическими рекомендациями, направленными письмом Минфина России от 19.12.2014 № 02-07-07/66918.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату (корректирующие события после отчетной даты);

события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты (некорректирующие события после отчетной даты).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной вышестоящим органом. При сдаче годовой отчетности – при условии, если первичные учетные документы и/или информация о них получена не позднее 20 января года, следующего за отчетным.

1.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером – начальником финансово-экономического отдела.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату (далее также - корректирующие события после отчетной даты), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;

продажа нефинансовых активов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этого имущества по состоянию на отчетную дату был необоснован;

определение после отчетной даты первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной даты, или поступлений от продажи активов, проданных до отчетной даты;

получение после отчетной даты свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;

уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;

получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, которое по состоянию на отчетную дату было отражено в учете на основании оценочного заключения (акта);

обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду.

2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты (далее также - некорректирующие события), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

принятие после отчетной даты решения о реорганизации учреждения, открытии (закрытии) структурных подразделений, реструктуризации деятельности учреждения;

крупные приобретения или выбытие активов после отчетной даты;

выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации.

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. При наступлении корректирующих событий после отчетной даты они отражаются в учете 31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503760).

3.2. При наступлении некорректирующего события после отчетной даты в отчетном периоде никакие записи в учете и регистрах отчетного периода не производятся. В учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Некорректирующее событие после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503760).

3.3. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. 3.1 и п. 3.2 Порядка, должна содержать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Приложение № 8
к учетной политике на 2022 год
ФГБОУ ВО Сибирская
пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России

Расчетный листок за _____ 20_____									
Учреждение: ФГБОУ ВО Сибирская ПС академия ГПС МЧС России									
ФИО К выплате:						подразделение			
						должность			
Табельный номер									
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ: на "себя" _____ на детей _____ имущественных _____									
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Всего начислено						Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за учреждением на начало месяца						Долг за работником на конец месяца			

Приложение № 9
к учетной политике на 2022 год
ФГБОУ ВО Сибирская
пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России

Утверждаю
Начальник _____
(подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

АКТ № _____
вручения ценных подарков, сувениров, призов
"__" _____ 20__ г.
Учреждение _____
ИНН _____
Структурное подразделение _____
Материально ответственное лицо _____

Наименование ценного подарка, сувенира, приза	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
					дебет	кредит
Итого	x	x	x		x	x

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму _____

_____ руб.
(сумма прописью)

Информация о мероприятии: _____

Ответственный за вручение: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии
Корреспонденция счетов отражена
в журнале операций за _____ 20__ г.
Главный _____
бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Порядок и методы формирования оценочного значения резервов отпусков

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное страхование работников Академии, определяется и отражается на счетах бухгалтерского учета ежемесячно на (в) последний день месяца (далее – отчетная дата).

Расчет суммы резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат работникам производится персонафицировано по каждому работнику исходя из количества не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы по состоянию на отчетную дату (включая последний день месяца), и его среднедневного заработка, исчисленного по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва:

$$Рот = К * ЗП, \text{ где}$$

Рот – резерв на оплату отпусков в части выплат сотрудникам

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года)

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Расчет суммы резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов производится по каждому работнику индивидуально исходя из фактического начисления сотрудника и текущей ставки страховых взносов;

$$Р \text{ стр. взн.} = К * ЗП * С, \text{ где}$$

Р стр. взн. - резерва на оплату отпусков в части оплаты страховых взносов

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года)

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва

С - ставка страховых взносов.

Бухгалтерские записи по учету формирования и использования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время:

Наименование операции	Счет по дебету	Счет по кредиту	Документ-основание
Сформирован резерв на оплату отпусков сотрудников учреждения за фактически отработанное время по выплатам работникам	0 109 00 211	0 401 60 211	Расчет, Справка ф.0504833

Наименование операции	Счет по дебету	Счет по кредиту	Документ-основание
Сформирован резерв на оплату отпусков работников учреждения за фактически отработанное время по страховым выплатам	0 109 00 213	0 401 60 213	Расчет, Справка ф.0504833
Принято отложенное обязательство на сумму созданного резерва на оплату отпусков по выплатам работникам	0 506 90 211	0 502 99 211	Расчет, Справка ф.0504833
Принято отложенное обязательство на сумму созданного резерва на оплату отпусков по выплатам работникам	0 506 90 213	0 502 99 213	Расчет, Справка ф.0504833
Начислены отпускные (компенсация за неиспользованный отпуск) работнику за фактически отработанное время за счет резерва	0 401 60 211	0 302 11 730	Справка ф.0504833
Начислены отпускные (компенсация за неиспользованный отпуск) работнику за фактически отработанное время (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва)	0 109 00 211	0 302 11 730	Справка ф.0504833
Начислены обязательные страховые взносы за счет резерва	0 401 60 213	0 303 02 730 0 303 06 730 0 303 07 730 0 303 10 730	Справка ф.0504833
Начислены обязательные страховые взносы (на сумму превышения начисленных страховых взносов над суммой резерва)	0 109 00 213	0 303 02 730 0 303 06 730 0 303 07 730 0 303 10 730	Справка ф.0504833
Принято обязательство текущего года по выплатам начисленных отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск) за счет ранее созданного резерва	0 506 10 211	0 502 11 211	Расчетная ведомость, расчетно- платежная ведомость
Принято обязательство текущего года по перечислению начисленных обязательных страховых взносов за счет ранее созданного резерва	0 506 10 213	0 502 11 213	Расчетная ведомость, расчетно- платежная ведомость
Уменьшение ранее отраженных отложенных обязательств методом "красное сторно" (в сумме начисленных отпускных (компенсации за неиспользованный отпуск), не более суммы ранее созданного резерва)	0 506 90 211	0 502 99 211	Справка ф.0504833
Уменьшение ранее отраженных отложенных обязательств методом "красное сторно" (в сумме начисленных страховых взносов, не более суммы ранее созданного резерва)	0 506 90 213	0 502 99 213	Справка ф.0504833

**Перечень материальных ценностей, подлежащих включению
в состав материальных запасов**

№ п/п	Группа материальных ценностей	Наименование материальных ценностей	Примечание
1	Медикаменты и перевязочные средства	<ul style="list-style-type: none"> - лекарственные средства, сыворотки, вакцины, лечебные минеральные воды, дезинфекционные средства и т.п.; - марля, бинты, вата, компрессная клеенка и бумага и т.п.; - бумага вощеная, пергаментная и фильтровальная; - мешочки, капсулы, колпачки, пробки 	
2	Продукты питания	<ul style="list-style-type: none"> - продукты питания; - продовольственные пайки; - лечебно-профилактическое питание 	
3	Строительные, санитарно-технические, электротехнические материалы и изделия	<ul style="list-style-type: none"> - цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица, другие аналогичные силикатные материалы; - лес круглый, пиломатериалы, фанера, другие лесные материалы; - железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.; - гвозди, гайки, болты, другие аналогичные металлоизделия; - замки навесные и врезные, задвижки, шпингалеты; - мебельная фурнитура (ручки, ролики, подвески, консоли и т.п.); - оконная фурнитура (ручки, петли, ограничители и т.п.); - настенная фурнитура (кронштейны, крепления, держатели, карнизы, крючки и вешалки, вентиляционные решетки и т.п.); - другие аналогичные скобяные изделия; - краны, муфты, тройники, другие аналогичные санитарно-технические материалы; - кабель, шнур, провод; - лампы, патроны, ролики, предохранители, изоляторы; - аккумуляторные батарейки; - сетевые фильтры, переходники, удлинители; - другие аналогичные электротехнические материалы и изделия; - краска, олифа, толь, другие аналогичные 	

№ п/п	Группа материальных ценностей	Наименование материальных ценностей	Примечание
		химико-москательные материалы	
4	Запасные части, детали и оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической систем, машин и оборудования	<ul style="list-style-type: none"> - отопительные котлы, радиаторы, запорная арматура (краны, фильтры, клапаны, задвижки, манометры, редукторы давления), другие аналогичные детали и оборудование для отопительной системы; - хомуты, клапаны, адаптеры, вентиляторы (канальные, радиальные и пр.), двигатели, насосы, другие аналогичные детали и оборудование для вентиляционной системы; - мойки кухонные, ванны купальные, поддоны душевые, умывальники, унитаза, бачки и краны смывные, смесители, термостаты, другие аналогичные детали и оборудование для санитарно-технической системы; - оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки; - запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря 	
5	Мягкий инвентарь	<ul style="list-style-type: none"> - рубашки, сорочки, халаты и другие аналогичные предметы белья; - матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, спальные мешки и другие аналогичные предметы постельное белье; - костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы и другие аналогичные предметы одежды (спецодежды) и обмундирования; - ботинки, сапоги, сандалии, валенки и другие предметы обуви (в т. ч. специальной); - спортивная одежда и обувь; - прочий мягкий инвентарь 	
6	Хозяйственные материалы, инвентарь и принадлежности	<ul style="list-style-type: none"> - электрические лампочки, чистящие и моющие средства; - вешалки для одежды напольные, настенные (пластик), крючки для одежды; - ведра, в т. ч. оцинкованные; - вилы, грабли, лопаты и т.п.; - щетки, метлы, веники, совки для мусора; 	

№ п/п	Группа материальных ценностей	Наименование материальных ценностей	Примечание
		<ul style="list-style-type: none"> - горшки, кашпо для цветов (глина, пластик); - кисти, валики малярные; - туалетные наборы (щетки, ершики, подставки, мыльницы, бумагодержатели); - контейнеры (корзины) для белья (пластик) 	
7	Ручной столярный, строительный, слесарный и иной инструмент	<ul style="list-style-type: none"> - отвертки, стамески; - плоскогубцы, ножницы, клещи; - паяльники; - рулетки, уровни, угольники и иной подобный измерительный инструмент; - шпатели; - миксеры, корщетки и т.п.; - пистолеты для герметика и монтажной пены и т.п. 	
8	Материалы для учебных, научных целей, оборудование для НИОКР	<ul style="list-style-type: none"> - реактивы и химикаты; - стекло и химпосуда; - металлы, электроматериалы, радиодетали радиоматериалы; - фото-принадлежности; - обучающие и развивающие конструкторы; - спецоборудование для НИОКР: стенды, испытательные станции, аппаратура, приборы, механизмы, устройства для выполнения НИОКР 	
9	Печатная продукция	<ul style="list-style-type: none"> - полиграфическая продукция: визитные карточки; листовки, буклеты, проспекты; грамоты, открытки; - типографские книги, журналы; - бланки: студенческих, зачетных книжек, удостоверений; - другая аналогичная печатная продукция 	Кроме бланков строгой отчетности
10	Сувенирная продукция	<ul style="list-style-type: none"> сувениры с логотипом Академии (фирменные сувениры): - календари, блокноты; - канцелярские товары; - чашки; - USB-накопители; - фонарики, брелоки; - другая аналогичная сувенирная продукция 	Кроме сувенирной продукции, предназначенной для использования в промо-акциях, спортивных, культурных, научных и иных массовых мероприятиях (для раздачи)

№ п/п	Группа материальных ценностей	Наименование материальных ценностей	Примечание
11	Посуда, тара	<ul style="list-style-type: none"> - тарелки, миски, салатницы, чашки, кружки, стаканы, бокалы, блюдца и другие аналогичные предметы для сервировки; - столовые приборы: ложки, вилки, ножи; - кастрюли, сковороды, сотейники, шумовки и другие аналогичные предметы для приготовления пищи; - бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки, контейнеры пищевые и другие аналогичные предметы для хранения продуктов (пищи) 	
12	Комплекующие и аксессуары для компьютерной техники	<ul style="list-style-type: none"> - мониторы, системные блоки, принтеры; - клавиатура, компьютерная мышь, колонки; - коврик для мыши; - чехол для ноутбука; - другие аналогичные предметы аксессуаров 	В случае приобретения отдельно, а не в комплекте
13	Носители информации	<ul style="list-style-type: none"> - диски CD, CDRW; - жесткие диски; - флеш накопители; - карты водителя (для тахографов) 	
14	Информационные материалы	- информационные (указательные) таблички, знаки;	Кроме уличных
		- плакаты, баннеры временного (однократного) использования (приемная кампания, спортивные, научные, культурно-массовые мероприятия и т.п.)	
		- уличные баннеры (за исключением литых, повышенной прочности)	Кроме баннеров, для которых от изготовителя получены письменные рекомендации и по их эксплуатации и более 1 года
15	Канцелярские принадлежности	<ul style="list-style-type: none"> - бумага для печати; - блокноты, ежедневники, тетради; - визитницы; - ручки, карандаши, ластик, точилки и т.п.; - кнопки, зажимы, скрепки; - степлеры, антистеплеры, дыроколы; - ножницы, канцелярские ножи, лезвия; 	

№ п/п	Группа материальных ценностей	Наименование материальных ценностей	Примечание
		<ul style="list-style-type: none"> - настольные наборы; - лупы; - лотки для бумаги; - корзины для бумаг; - иные подобные принадлежности 	
16	Штемпельная продукция	<ul style="list-style-type: none"> - штампы, печати, датеры; - оснастки для печатей, штампов 	Кроме гербовых печатей
17	Горюче-смазочные материалы	<ul style="list-style-type: none"> - дрова, уголь, торф; - бензин, керосин, мазут, автол; - все виды смазочных масел 	
18	Посадочный материал	<ul style="list-style-type: none"> - плодово-ягодные и декоративные саженцы; - цветочная рассада 	

**Изменения и дополнения, вносимые в Учетную политику
для целей бухгалтерского учета
ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России**

1. Абзац восьмой пункта 1.1 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – Приказ № 61н)».

2. Абзацы восьмой-восемнадцатый пункта 1.1 раздела 1 «Общие положения» считать девятым-девятнадцатым.

3. Раздел 2 «Учет нефинансовых активов» дополнить пунктом 2.12 следующего содержания:

«2.12. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

Если нефинансовые активы поступают безвозмездно от организаций бюджетной сферы и были учтены у передающей стороны по КФО 1, 4, 5, 6, то они принимаются к учету по КФО 4. Недвижимое имущество (в том числе вложения в недвижимое имущество) принимается к учету по КФО 4. Если у передающей стороны имущество было учтено по КФО 2, то решение о выборе КФО принимается комиссией по поступлению и выбытию активов учетом принятого учредителем решения о закреплении имущества за учреждением и порядка его планового использования.

Если нефинансовые активы поступают безвозмездно от иных организаций, то по согласованию с учредителем они могут быть приняты к учету по КФО 4, если это соответствует цели их использования, определенной передающей стороной.»

4. Раздел 4 «Учет нематериальных и непроизведенных активов, прав пользования объектами нематериальных активов (неисключительные права)» дополнить пунктами 4.8 и 4.9 в следующей редакции:

«4.8. При досрочном расторжении договора, в соответствии с которым были приняты на счет 1 111 6X 000 "Права пользования нематериальными активами" объекты учета неисключительных прав, отражаются проводки:

Если договором не предусмотрен возврат денежных средств при его досрочном прекращении: Дебет 0 401 10 173 Кредит 0 302 XX 73X.

Если договором предусмотрен возврат денежных средств при его досрочном прекращении: Дебет 0 209 34 56X Кредит 0 302 XX 73X.

4.9. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

Если стоимость операционной аренды по договору существенно ниже справедливой, объекты учета аренды отражаются по справедливой стоимости. Существенным признается отклонение 20%.»

5. Раздел 5 «Амортизация» дополнить абзацем следующего содержания:

«Начисление амортизации по принятому к учету праву пользования активом осуществляется с даты его принятия к учету в пользование (аренду) и далее равномерно (ежемесячно): для объектов имущества полученного в аренду - в соответствии с графиком платежей, установленных договором аренды; для имущества полученного в пользование - первого числа месяца следующего за месяцем принятия к учету) в течение срока полезного использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды).»

6. Раздел 7 «Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)» дополнить пунктом 7.11 в следующей редакции:

«7.11. Определенная расчетным путем доля "входного" НДС, не принимаемая к вычету, а подлежащая учету в стоимости нефинансовых активов, списывается:

если первоначальная стоимость нефинансовых активов еще не сформирована - в дебет соответствующего счета учета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы";

если основные средства или нематериальные активы уже приняты к учету и отражены на соответствующих счетах 0 101 00 000 "Основные средства", 0 102 00 000 "Нематериальные активы", - в дебет счета 0 101 00 000;

если материальные запасы приняты к учету и отражены на соответствующем счете 0 105 00 000 "Материальные запасы" - в дебет счета 0 109 00 272 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

Определенная расчетным путем доля "входного" НДС, не принимаемая к вычету, а подлежащая учету в стоимости выполненных работ и оказанных услуг, списывается на затраты учреждения в дебет счета 0 109 00 22X "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" с отнесением на КОСГУ, соответствующий экономическому содержанию выполненных работ, оказанных услуг.»

7. Пункт 11.4 раздела 11 «Учет расчетов по налогам и взносам» изложить в следующей редакции:

«11.4. Восстановление сумм НДС, принятых ранее к вычету в установленном порядке, учитывается в составе расходов учреждения и отражается в учете по дебету счета 0 210 12 000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» и кредиту счета 0 303 04 000 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость» и далее по дебету

счета 0 401 20 273 «Расходы текущего финансового года» и кредиту счета 0 210 12 000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»»

8. Пункт 11.6 раздела «Учет расчетов по налогам и взносам» изложить в следующей редакции:

«11.6. Учет сумм страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в карточке учета взносов.»

9. Раздел 11 «Учет расчетов по налогам и взносам» дополнить пунктом 11.7 и 11.8 в следующей редакции:

«11.7. Расчеты по единому налоговому платежу осуществляются на счете 0 303 14 000. Расчеты по единому страховому тарифу осуществляются на счете 0 303 15 000.

С целью информирования налогового органа о начисленных платежах производится оформление распоряжений на перевод денежных средств с указанием соответствующего КБК.

Для своевременного отражения в бухгалтерском учете корреспонденций счетов, которые не могут быть сделаны без полученной от ФНС информации, лица, ответственные за предоставление соответствующих сведений, получают от налоговых органов информацию о зачете ЕНП и признании обязанности уплатить налоги, сборы и страховые взносы исполненной. В целях перечисления налогов и страховых взносов по соответствующим КБК ежемесячно производится сверка расчетов с данными ЕНС не позднее 23 числа.

11.8. Расчеты по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, а также санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, отражаются бухгалтерскими записями: Дебет КДБ 0 209 34 561 Кредит КДБ 0 401 10 139 на основании решения о возмещении за счет средств бюджета ФСС России расходов страхователя по предупредительным мерам в сумме согласно данному решению.

Расчеты по возмещению расходов на предупредительные меры отражаются по тому КФО, в рамках которого осуществлялись соответствующие расходы.»

10. В пункте 13.6 раздела «Учет доходов и расходов» слова «...Академии.» заменить следующими словами и абзацем следующего содержания:

«...Академии;

по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных документов.»

11. Пункт 13.10 раздела «Учет доходов и расходов» дополнить абзацем следующего содержания:

«В 1 - 4 разрядах счетов аналитического учета счетов 2 205 21 000 «Расчеты по доходам от операционной аренды», 2 205 22 000 «Расчеты по доходам от финансовой аренды», 2 205 35 000 «Расчеты по условным арендным платежам» и корреспондирующего с ними счета 2 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» или 2 401 40 000 «Доходы будущих периодов» приводится код раздела и подраздела классификации расходов бюджета 0113 «Другие общегосударственные вопросы».

Величина условных арендных платежей определяется как доля пропорционально площади, сданной в аренду, от произведенных учреждением затрат на теплоснабжение, электроэнергию, вывоз ТБО, проведение дезинфекционных работ, охранные услуги и т. п.»

12. Раздел «Учет доходов и расходов» дополнить пунктом 13.15 следующего содержания:

«13.15. Перенос исходящих остатков по аналитическим счетам бухгалтерского учета, сформированным в отчетном периоде, на входящие остатки по соответствующим аналитическим счетам бухгалтерского учета при смене аналитических составных частей номеров счетов осуществляется в межотчетный период прямыми корреспонденциями без использования счета 401 30.

Операции по заключению счетов бухгалтерского учета являются операциями отчетного финансового года, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и включаются в регистры бухгалтерского учета отчетного финансового года, а также формируют остатки на конец отчетного финансового года.»

13. В приложении 1 к Учетной политике «Рабочий план счетов»: после строки:

Расчеты по доходам от компенсации затрат	КПС	КФО	209	3	4	0	
--	-----	-----	-----	---	---	---	--

дополнить строкой следующего содержания:

Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	КПС	КФО	209	3	9	0	
--	-----	-----	-----	---	---	---	--

строку:

Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КПС	КФО	302	6	4	0	
--	-----	-----	-----	---	---	---	--

изложить в следующей редакции:

Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	КПС	КФО	302	6	4	0	
---	-----	-----	-----	---	---	---	--

после строки:

Расчеты по земельному налогу	КПС	КФО	3 0 3	1	3	0	
------------------------------	-----	-----	-------	---	---	---	--

дополнить строками следующего содержания:

Расчеты по единому налоговому платежу	КПС	КФО	303	1	4	0	
Расчеты по единому страховому тарифу	КПС	КФО	303	1	5	0	

14. Приложение 4 к Учетной политике «Перечень регистров бухгалтерского учета» дополнить следующими регистрами:

Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Приложение № 3 к приказу Минфина России № 61н от 15.04.2021	Ежемесячно
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	Приложение № 1 к приказу Минфина России № 61н от 15.04.2021	По необходимости
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Приложение № 1 к приказу Минфина России № 61н от 15.04.2021	По необходимости
Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Приложение № 1 к приказу Минфина России № 61н от 15.04.2021	По необходимости
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	0510433	Приложение № 1 к приказу Минфина России № 61н от 15.04.2021	По необходимости
Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	Приложение № 3 к приказу Минфина России № 61н от 15.04.2021	Ежегодно
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	Приложение № 1 к приказу Минфина России № 52н от 30.03.2015	Ежегодно

15. Приложение 10 к Учетной политике изложить в следующей редакции:

«1. Порядок и методы формирования оценочного значения резервов отпусков»

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное страхование работников Академии, определяется и отражается на счетах бухгалтерского учета ежемесячно на (в) последний день месяца (далее – отчетная дата).

Ежемесячный процент отчислений в резерв определяется по формуле:

$$P_{\text{мес}} = \text{ОТП}_{\text{год}} \div \text{РОТ}_{\text{год}} \times 100 \%$$

$P_{\text{мес}}$ - ежемесячный процент отчислений в резерв на оплату отпусков (%);
 $\text{ОТП}_{\text{год}}$ - предполагаемая годовая сумма отпускных, включая взносы на обязательное социальное страхование, начисленные на эту сумму (руб.);
 $\text{РОТ}_{\text{год}}$ - предполагаемый годовой размер расходов на оплату труда, включая взносы на обязательное социальное страхование, начисленные на эту сумму (руб.).

Формула расчета ежемесячных отчислений в резерв:

$$P_{\text{мес}} = \text{ОТ}_{\text{фмес}} \times P_{\text{мес}}$$

$P_{\text{мес}}$ - отчисление в резерв на оплату отпусков за месяц (руб.);
 $\text{ОТ}_{\text{фмес}}$ - фактические расходы на оплату труда за месяц, включая взносы на обязательное социальное страхование, начисленные на эту сумму (руб.);
 $P_{\text{мес}}$ - ежемесячный процент отчислений в резерв (%).

Бухгалтерские записи по учету формирования и использования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время:

Наименование операции	Счет по дебету	Счет по кредиту	Документ-основание
Сформирован резерв на оплату отпусков сотрудников учреждения за фактически отработанное время по выплатам работникам	0 109 00 211	0 401 60 211	Расчет, Справка ф.0504833
Сформирован резерв на оплату отпусков работников учреждения за фактически отработанное время по страховым выплатам	0 109 00 213	0 401 60 213	Расчет, Справка ф.0504833
Принято отложенное обязательство на сумму созданного резерва на оплату отпусков по выплатам работникам	0 506 90 211	0 502 99 211	Расчет, Справка ф.0504833
Принято отложенное обязательство на сумму созданного резерва на оплату отпусков по выплатам работникам	0 506 90 213	0 502 99 213	Расчет, Справка ф.0504833
Начислены отпускные (компенсация за неиспользованный отпуск) работнику за фактически отработанное время за счет резерва	0 401 60 211	0 302 11 730	Справка ф.0504833

Наименование операции	Счет по дебету	Счет по кредиту	Документ-основание
Начислены отпускные (компенсация за неиспользованный отпуск) работнику за фактически отработанное время (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва)	0 109 00 211	0 302 11 730	Справка ф.0504833
Начислены обязательные страховые взносы за счет резерва	0 401 60 213	0 303 02 730 0 303 06 730 0 303 07 730 0 303 10 730	Справка ф.0504833
Начислены обязательные страховые взносы (на сумму превышения начисленных страховых взносов над суммой резерва)	0 109 00 213	0 303 02 730 0 303 06 730 0 303 07 730 0 303 10 730	Справка ф.0504833
Принято обязательство текущего года по выплатам начисленных отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск) за счет ранее созданного резерва	0 506 10 211	0 502 11 211	Расчетная ведомость, расчетно-платежная ведомость
Принято обязательство текущего года по перечислению начисленных обязательных страховых взносов за счет ранее созданного резерва	0 506 10 213	0 502 11 213	Расчетная ведомость, расчетно-платежная ведомость
Уменьшение ранее отраженных отложенных обязательств методом "красное сторно" (в сумме начисленных отпускных (компенсации за неиспользованный отпуск), не более суммы ранее созданного резерва)	0 506 90 211	0 502 99 211	Справка ф.0504833
Уменьшение ранее отраженных отложенных обязательств методом "красное сторно" (в сумме начисленных страховых взносов, не более суммы ранее созданного резерва)	0 506 90 213	0 502 99 213	Справка ф.0504833

Расчет суммы резерва ежемесячно утверждается расчетом (сметой) по следующей форме:

Образец расчета (сметы) ежемесячных отчислений в резерв на оплату отпусков

[Наименование организации]

Утверждаю

[должность, подпись, Ф. И. О. руководителя]

[число, месяц, год]

Расчет (смета)
ежемесячных отчислений в резерв на оплату отпусков
 на [число, месяц, год]
 (исходя из предполагаемой годовой суммы расходов на
 оплату отпусков, включая взносы на обязательное социальное
 страхование, начисляемые на эти выплаты)

Номер	
Дата	

N п/п	Показатель	Значение, руб.	Примечание
1	Предполагаемая сумма расходов на оплату труда на год с учетом страховых взносов		п. 1.1 + п. 1.2 + п. 1.3.
1.1	Фонд оплаты труда на год (далее - ФОТ)		
1.2	Взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование и на страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством с ФОТ за год		п. 1.1 x [значение] %
1.3	Взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний с ФОТ за год		п. 1.1 x [значение] %
2	Предполагаемая сумма расходов на оплату отпусков за год с учетом страховых взносов		п. 2.1 + п. 2.2 + п. 2.3
2.1	Предполагаемая сумма отпускных за год		
2.2	Взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование и на страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством с предполагаемой суммы отпускных за год		п. 2.1 x [значение] %
2.3	Взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний с предполагаемой суммы отпускных за год		п. 2.1 x [значение] %
3	Планируемый процент ежемесячных отчислений в резерв на оплату отпусков		п. 2 : п. 1 x 100 %
4	Сумма ежемесячных отчислений в резерв	Определяется каждый месяц	фактические расходы на оплату труда за месяц с учетом страховых взносов x п. 3

Составил: [должность, подпись, инициалы, фамилия]

2. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

Резерв создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании Бухгалтерской Справки (ф. 0504833).

Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов).

Содержание операции	Дебет	Кредит
Отражено формирование резервов предстоящих расходов по обязательствам учреждения, по начислению которых на отчетную дату существует неопределенность по их размеру, с ненаступившим сроком их исполнения (предъявления) и которые имеют на момент признания в бухгалтерском учете расчетно-документальную обоснованную оценку с неопределенным временем (финансовым периодом) исполнения требования	0 106 хх xxx 0 109 х0 xxx 0 401 20 2хх	0 401 60 xxx
Приняты обязательства, на которые ранее был образован резерв при поступлении расчетных документов по соответствующим обязательствам	0 401 60 xxx	0 302 хх 73х
Отражено формирование сумм резервов по иным обязательствам, по которым на отчетную дату существует неопределенность по сроку их исполнения или величине, которая на момент их принятия определена условно (расчетно)	0 401 20 2хх	0 401 60 xxx
Списана неиспользованная сумма ранее сформированного резерва в случае избыточности суммы признанного резерва или прекращения выполнения условий признания резерва	0 401 60 xxx	0 401 20 xxx 0 109 хх xxx

»

**Изменения и дополнения, вносимые в Учетную политику
для целей бухгалтерского учета
ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России**

1. Абзац 1 п.1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. В целях ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н, а также формы, утверждаемые отдельными приказами.»

2. Пункт 1.4 дополнить подпунктами следующего содержания:

«1.4.1. Унифицированные формы документов согласно приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н применяются с 01.01.2024.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов: не формируются на бумажном носителе;

формируются ответственными сотрудниками Академии и принимаются к учету финансово-экономическим отделом в виде электронного документа.

В случае предоставления в финансово-экономический отдел сформированного на бумажном носителе первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, форма которого предусмотрена приказом Минфина России от 15.04.2021 №61н, документ к учету не принимается. Лицу, ответственному за формирование представленного документа, направляется Требование Главного бухгалтера по форме согласно Приложению № 12 к настоящей Учетной политике.

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

Сотрудники финансово-экономического отдела, ответственные за формирование справочников, необходимых для заполнения электронных документов, согласуют с главным бухгалтером реквизитный состав (их содержание) справочников для каждой унифицированной формы электронного документа. По требованию главного бухгалтера сотрудниками Академии (структурными подразделениями) должна быть представлена необходимая для формирования справочников информация. Требования главного бухгалтера могут быть оформлены в виде служебных записок, докладных,

информационных писем, а также в иной форме, предусмотренной регламентом внутреннего документального оборота Академии. Изменения и дополнения в справочники вносятся сотрудниками финансово-экономического отдела по мере необходимости по согласованию с главным бухгалтером.

1.4.2. Сотрудники, ответственные за получение первичных документов по движению материально-производственных запасов (МПЗ) и прочих активов, за приемку оказанных поставщиками услуг/работ, должны обеспечить их получение от поставщиков (в частности, товарных/товарно-транспортных накладных, актов, счетов-фактур и других сопроводительных документов) в течение 2 (двух) рабочих дней после приемки МПЗ и прочих нефинансовых активов и не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения данных документов передать их в финансово-экономический отдел (до передачи документов должно быть обеспечено их заведение в систему «1С "Бухгалтерия государственного учреждения»»)

3. Приложение 2 к Учетной политике изложить в следующей редакции:

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Термины и сокращения, используемые в графике документооборота:

Комиссия, ИК - комиссия по поступлению и выбытию активов и инвентаризационная комиссия соответственно;

Руководитель учреждения - руководитель субъекта учета или иное уполномоченное лицо, наделенное правом от имени руководителя подписывать соответствующий документ;

Ответственный член Комиссии - секретарь или иное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное формировать соответствующий документ согласно Положению о работе комиссии;

Ответственный исполнитель комиссии - лицо из состава инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное на формирование документа;

ОС, МЗ, МЦ, НФА, НМА, НПА - основные средства, материальные запасы, материальные ценности, нефинансовые активы, нематериальные активы и произведенные активы соответственно;

Ж/о - журнал операций.

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения документа/информации/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Учет нефинансовых активов											
1.1 Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов, прав пользования											
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию)	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ОС	В день поступления документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ф. 0509215, 0509216)	Для внутреннего пользования
2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного	Лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бухгалтер по учету ОС, ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф.	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения /согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	пользование (ф.0510434) (при выдаче имущества)			о документа руководителем учреждения		создания документа	акта			0509097); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	забалансовых счетов
2.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) (при возврате имущества)	Электронный	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжения о документа руководителем учреждения	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ОС, ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (фф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения /согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/пребывания документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества							
4	Решение о прекращении и признании активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Актах (фф. 0510454, 0510456, 0504144); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в объект НФА; - регистрации права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; - безвозмездного получения	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/огласывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				объектов НФА; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме							
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении имущества	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Документальное подтверждение оценки стоимости имущества при отчуждении
7.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения о передаче имущества	1. Подписание - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
7.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приемке имущества)	Электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта	1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или	В день оформления документа, на основании которого	1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых	Для внутреннего пользования

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/пребывания документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	нефинансовых активов (ф. 0510450)		Лицо, ответственное за формирование документа	производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	документа); 2. Лицо, получающее МЦ		документа			активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
9	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получению МЦ и пр.)	1. Сотрудник, затребовавший МЦ; 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Лицо, передающее МЦ; 4. Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС
10	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				инвентаризации (ф. 0510463)							
11	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день оформления Решения (ф. 0510440)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием транспортных средств. В случае износа, утраты потребительских свойств автомобилей бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)
12	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписание - лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) И 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям
13	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Бумажный (2 экз.)	Ответственный член Комиссии	1. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения - в день оформления Акта	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф.ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения /согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				о результатах инвентаризации (ф. 0510463)							(ф.0510435)
14	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	При принятии имущества, образовавшегося в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Подписание: - лица, ответственные за сдачу и прием МЦ; - бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный исполнитель бухгалтерии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Оприходование МЦ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества
1.2 Учет материальных запасов											
15.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
15.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	Электронный	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф.0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/пребывания документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
										активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	
16	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание МЗ; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию МЗ	1. Подписание - члены и председатель Комиссии, 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета
17	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии, 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Акте о списании материальных запасов (ф. 0510460); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
18	Решение о признании объектов нефинансов	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с	Не позднее следующего рабочего дня после	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения /согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	ых активов (ф. 0510441)			факта хозяйственной жизни: - завершения капложений в МЗ; - безвозмездного получения МЗ; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме		момента создания документа	подписания документа				
19	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении МЗ	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Документальное подтверждение оценки стоимости МЗ при отчуждении
20.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Электронный	Ответственное лицо передающей стороны	В день принятия решения о передаче МЗ	1. Подписание - ответственное лицо передающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения /согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/пребывания документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
20.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приемке МЗ)	Электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта	1. Подписание - ответственного лица, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей; - Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
21	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	1. Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа); И 2. Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043)	Для внутреннего пользования
22	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (к примеру, Меню-раскладка, заявка по получению МЗ и пр.)	1. Сотрудник, затребовавший МЗ; 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Лицо, передающее МЗ; 4. Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043)	Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения
23	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо,	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (к	1. Подписание - лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);	Для оформления отпуска МЗ сторонним организациям *(3)

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			ответственное за формирование документа	примеру, договор, приказ, и пр.)	документа) И 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Утверждение - руководитель учреждения					- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043)	
24	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ, нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
25	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	Бумажный (3 экз.)	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	Ежедневно [указать иной срок с учетом специфики организации питания] в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, выдавшее МЗ; - бухгалтер; - врач; - повар; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); 3. Отражение в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	В целях: - отражения внутреннего перемещения продуктов питания между складом и кухней; - списания продуктов питания с бухгалтерского учета
26	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	При принятии МЗ, образовавшихся в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)	Подписание: - лица, ответственные за сдачу и прием МЗ; - бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный исполнитель бухгалтерии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Оприходование МЗ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.3 Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА											
27	Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости/земельных участков (ее изменении)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иное лицо, ответственное за получение документа из Росреестра	X	X	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента получения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в Ж/о (ф. 0504071)	Документ-основание: - для принятия к учету/выбытия из учета объектов недвижимости; - корректировки кадастровой стоимости земельных участков
28	Доверенность на получение материальных ценностей	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня после принятия решения	Подписание: - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	Получение ответственным лицом материальных ценностей	Для расчетов с контрагентами в части получения имущества
29	Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) использование его по назначению (изменения, вносимые в перечень)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания/получения приказа/распоряжения о назначении ответственных лиц; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица	1. Ознакомление: - ответственные лица, включенные в перечень; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества	Для внутреннего пользования
30	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников	1. Ознакомление: - лица, назначенные членами Комиссии; 2. Подписание:	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Формирование актуальной информации о действующих членах Комиссии	Для внутреннего пользования

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения /согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)			(работников) членами Комиссии; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников)	- руководитель учреждения						
31	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	1. При условии составления документа в учреждении: - сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договорами Или - иное лицо, ответственное за формирование документа; 2. При условии поступления документа извне: - лицо, ответственное за получение документа	1. В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий контракта/договора; - о расторжении контракта/договора; 2. В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	1. Согласование (при необходимости): - начальник юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) (при необходимости); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов NN 44-ФЗ и 223-ФЗ

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения /согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
32.1	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.)	Бумажный (2 экз.) / скан-копия	Кладовщик Или Член приемочной комиссии Или Иное лицо, ответственное за поступление документа извне	В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик, приемочная комиссия; - бухгалтер; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В день поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых и забалансовых счетах
32.2	Первичные документы, подтверждающие факт отгрузки МЦ (товарная накладная, УПД, счет-фактура и т.п.)	Бумажный (2 экз.)/скан-копия	Бухгалтер по расчетам с контрагентами и Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	По товарам, готовой продукции - в срок, установленный условиями договора/контракта (к примеру, не позднее дня отгрузки МЦ)	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - кладовщик; - бухгалтер; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В день создания документа	В день получения подписанного контрагентом экземпляра документа	Бухгалтер по учету ТМЦ/по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях оформления расчетов с контрагентами в рамках делового документооборота

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения /согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
33	Документ о приемке (при условии размещения в ЕИС)	Электронный	Лицо, ответственное за поступление документа извне	X	Подписание: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (к примеру, в лице руководителя, зама, иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления от контрагента документа о приемке с использованием ЕИС	В день размещения в ЕИС документа о приемке	Бухгалтер по учету ТМЦ/по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	Приемка результатов исполнения контракта/договора
1.4 Регистры по учету НФА											
34	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/разукруплении); 2. При закрытии - датой прекращения признания в учете капвложений или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрыва регистрации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях
35	Карточка учета права пользования нефинансов	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной	1. При открытии - в день признания/принятия к	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной	В течение одного рабочего дня с	В течение одного рабочего дня после	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40	Для формирования информации о правах пользования НФА

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения /согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/пребывания документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	ым активом (ф. 0509214)		ответственный исполнитель бухгалтерской службы	бухгалтерскому учету объекта права пользования активом; 2. При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования активом	ответственный исполнитель бухгалтерской службы	момента создания/зарытия регистра	подписания регистра				
36	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуального учета объектов НФА
37	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	Для группового учета однородных объектов НФА
38	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X	X

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения /согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
39	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета ОС, НПА, НМА МЗ, Главной книги (ф. 0504072)	Для отражения: - оборотов и остатков НФА; - для ведения аналитического учета по счетам амортизации ОС и НМА, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета
40	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - бухгалтер по учету ТМЦ/иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Включение сводных данных регистра в показатели Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Для обобщения сведений о поступлении продуктов питания в течение месяца

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения /согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
41	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - бухгалтер по учету ТМЦ/иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	1. Включение сводных данных регистра в показатели Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035); 2. Отражение итоговых данных в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Для обобщения сведений о расходовании продуктов питания в течение месяца
42	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества; 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов ОС, иных материальных ценностей, учитываемых на балансовых счетах 101 00, 105 00 за исключением счетов 105 02, 105 06 - в части молодняка и животных на откорме, 107 00, 111 00
43	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X	X
44	Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043) (при ограниченном объеме МЦ)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X	X

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения /согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			назначению								
45	Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность посуды	В день наступления события	1. Подписание - лицо, ответственное за сохранность посуды; 2. Контроль - председатель и члены Комиссии	X	X	X	X	X	X
46	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность БСО	В день приобретения, выдачи или списания БСО	Лицо, ответственное за сохранность БСО	X	X	X	X	X	X
47	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - бухгалтер по учету ТМЦ/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций: - по выбытию и перемещению объектов НФА; - операций по отражению сумм амортизации

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с оглашивающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения /согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2. Расчеты с подотчетными лицами											
2.1 Учет расчетов с подотчетными лицами											
48	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Бумажный (1 экз.)	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственно за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) Или В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2. Согласование; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств
49	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Бумажный (1 экз.)	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственно 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	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения /согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/пребывания документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2. Согласование; 3. Утверждение - руководитель учреждения						
50	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Бумажный (1 экз.)	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственно за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) Или В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2. Согласование; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств
51	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Бумажный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственно за формирование документа	В зависимости от причины изменений: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер,	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				после подписания приказа (иногo документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2. Согласование; 3. Утверждение - руководитель учреждения						
52	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Бумажный	Сотрудник учреждения (подотчетное лицо), которому в соответствии с законодательством предусмотрена компенсация	В день оформления приказа (распоряжения) на отпуск, заявления сотрудника	1. Подписание: - сотрудник учреждения (подотчетное лицо); - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - 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	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств
53	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Бумажный (1 экз.)	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственно за формирование документа	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	1. Подписание: - подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата	Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					- руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; 2. Утверждение - руководитель учреждения					остатка денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)	
54.1	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при закупках)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственно за формирование документа	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо Или Не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	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 подотчетными лицами; 2. Согласование (в случае передачи полномочий по оплате расходов) - руководитель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных нужд учреждения или хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупкам

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения /согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					учреждения осуществляющие и такие полномочия; 3. Утверждение - руководитель учреждения						
54.2	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при выдаче денежных документов)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственно 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 подотчетными лицами; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, и утверждения документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО фондовый (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	В целях оформления выдачи из фондовой кассы денежных документов

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения /согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
55	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер-кассир Или Лицо, ответственно за формирование документа	В день выдачи денежных средств подотчетным лицам	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - кассир; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса" и Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071); 4. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	Для выдачи из кассы денежных средств под отчет нескольким лицам
2.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с подотчетными лицами											
56	Приказ/распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования	Бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственно за формирование документа	В день принятия решения о командировании в соответствии с планом - графиком командировок, решения об изменении условий командировки или ее отмене	1. Согласование (при необходимости): - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	Формирование Решения (фф. 0504512, 0504515), Изменения Решения (фф. 0504513, 0504516)	Для внутреннего пользования

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
57	Приказ/распоряжение о компенсации расходов, связанных с проездом и провозом багажа при переезде из районов Крайнего Севера к новому месту жительства в другую местность, в т. ч. бывшим сотрудникам с приложением расчета и подтверждающих документов	Бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления с приложением подтверждающих документов	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Формирование Решения (ф. 0504517); 2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях осуществления выплаты (перечисления)	Для внутреннего пользования
3. Учет расчетов с дебиторами по доходам											
58	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для отражения операций по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов
59	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Обобщение информации в Ведомости начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	В целях начисления и корректировки доходов

N. п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
60	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документов, являющихся основанием для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	Для начисления и корректировки администрируемых доходов бюджета
61	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	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)	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для отражения операций, формирующих финансовый результат по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов (денежных взысканий)
62	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случай), указывающие на безнадежность взыскания задолженности	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
63	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения: - о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета; - о восстановлении сомнительной задолженности на балансе
64	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций по начислению доходов

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения /согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4. Учет расчетов с кредиторами											
65	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф. 0510437)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления решения о списании невостребованной в срок кредиторской задолженности
66	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день поступления документов: - подтверждающих право требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); - подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - ответственный сотрудник финансово-экономической службы; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о восстановлении кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета
67	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Ответственное лицо приемочной комиссии Или Иное уполномоченное лицо с участием представителя контрагента	В срок, установленный условиями договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	1. Подписание: - лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг; - члены и председатель приемочной комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету МЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции	1. В целях оформления: - приемки товаров, работ, услуг; - количественного и (или) качественного расходования; - несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; 2. Для отражения бухгалтерских записей в учете в части принятия денежных обязательств

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения /согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/пребывания документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5. Учет расчетов с бюджетами, финансовым органом, ГРБС (учредителем)											
68	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа, получателя или отправителя трансферта	1. В день подписания соглашения (доп. соглашения) или датой возникновения обязательств/расчетов в согласно иному документу-основанию (при отсутствии соглашения); 2. В день оформления взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта; 3. На дату сверки взаимных расчетов между сторонами трансферта	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - сотрудник бухгалтерии, уполномоченный на подписание данного документа; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентом	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4. Отражение (изменения) показателей санкционирования расходов по предоставлению трансферта (передающая сторона) или признанию доходов будущих периодов (получатель); 5. Предоставление экземпляра получателю (отправителю) трансферта	Обмен информацией с контрагентом по каждому трансферту, передаваемому с условием передачи активов
69	Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. В день подписания соглашения (доп. соглашения) или датой возникновения обязательств/расчетов согласно иному документу-основанию (при отсутствии соглашения)	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентом	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4. Отражение (изменения) показателей санкционирования расходов по предоставлению трансферта (передающая сторона) или признанию доходов будущих периодов (получатель)	Для оформления операций по каждому МБТ, предоставляемому без условий при передаче активов (к примеру, дотации, МБТ, выделяемые из резервного фонда)

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения /согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
70	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822) (только для ПБС)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за поступление и (или) передачу документа в ЦБ	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4. Отражение (изменения) показателей на счетах санкционирования	В целях отражения (изменения) показателей ЛБО и бюджетных ассигнований, учитываемых на счетах санкционирования
71	Акт приемки-передачи кассовых выплат, поступлений и обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса (ф. 0531728) (только для ПБС)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа, реорганизуемого ПБС	В сроки, установленные документом-основанием, в соответствии с которым осуществляется реорганизация	Подписание: главные бухгалтеры и руководители передающей и принимающей сторон	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4. Отражение (изменение) показателей на счетах санкционирования	Для передачи БО и ДО, произведенных выплат и поступлений реорганизуемого ПБС на лицевой счет принимающего ПБС
72	Соглашение о предоставлении субсидий, МБТ, грантов/дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В сроки, установленные нормативными правовыми актами о предоставлении субсидий, МБТ, грантов	Подписание - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента формирования/поступления документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия бюджетных обязательств/обязательств или внесение изменений в ранее принятое к учету обязательство; 2. Отражение данных соответствующих в Ж/о (ф. 0504071)	В целях установления конкретного порядка и условий предоставления субсидий, МБТ, грантов

6. Инвентаризация

6.1 Первичные документы по инвентаризации

73	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель	В течение одного рабочего дня с момента создания	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам	В целях оформления решения о проведении инвентаризации
----	--	-------------	------------------------------------	--	---	--	---	-------------------	------------------------------	---	--

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				(или) распорядительным документом (к примеру, приказом)	учреждения	документа				инвентаризации	
74	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. В день оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядительного документа)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439)
75	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам объектов НФА; 2. При необходимости контроль за формированием следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления
76	Акт о результатах инвентаризации	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель ИК;	В течение двух рабочих дней с	Не позднее следующего рабочего дня после	Главный бухгалтер	В день поступления документа	При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам денежных	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	наличных денежных средств (ф. 0510836)				2. Утверждение - руководитель учреждения	момента создания акта	подписания и утверждения акта			средств	
6.2 Регистры по инвентаризации											
77	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)	Бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации [иной срок в соответствии с порядком, утвержденном в учетной политике]	Подписание: - лицо, ответственное за сохранность ценных бумаг (в случае их хранения в учреждении); - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия ценных бумаг с данными бухгалтерского (бюджетного) учета Или Сверка данных бухгалтерского (бюджетного) учета с данными выписок специальных организаций, хранящих ценные бумаги (банки-депозитарии)	Для отражения результатов инвентаризации: - ценных бумаг; - финансовых вложений учреждения в ценные бумаги
78	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации [иной срок в соответствии с порядком, утвержденном в учетной политике]	Подписание - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету безналичных расчетов	В день поступления регистра	Сверка данных о наличии денежных средств, размещенных в подразделениях ЦБ РФ, кредитных организациях с данными банковских выписок	Для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения
79	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083)	Бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации [иной срок в соответствии с порядком, утвержденном в учетной политике]	Подписание - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления регистра	Сверка задолженности по кредитам, займам (ссудам) (в том числе по суммам основного долга, процентам, штрафам) с данными банковских выписок	Для отражения результатов инвентаризации задолженности, учитываемой на счете 207 00
80	Инвентаризационная опись (сличительную ведомость) бланков строгой отчетности и	Бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации [иной срок в соответствии с порядком, утвержденном в учетной политике]	Подписание: - лицо, ответственное за сохранность БСО, денежных документов; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации БСО и денежных документов

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	денежных документов (ф. 0504086)			политике]							
81	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации [иной срок в соответствии с порядком, утвержденном в учетной политике]	Подписание: - лицо, ответственное за сохранность НФА; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	Для отражения результатов инвентаризации НФА
82	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	Бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации [иной срок в соответствии с порядком, утвержденном в учетной политике]	Подписание: - кассир/иное лицо, ответственное за сохранность денежных средств; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер - кассир	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств, учитываемых на счете 201 34
83	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями и поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации [иной срок в соответствии с порядком, утвержденном в учетной политике]	Подписание: - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления регистра	1. Сверка данных по дебиторской/кредиторской задолженностям с данными контрагентов; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	Для отражения результатов инвентаризации расчетов с покупателями, иными поставщиками, иными дебиторами и кредиторами (исключение - расчеты по долговым обязательствам)

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения /согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
84	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации [иной срок в соответствии с порядком, утвержденном в учетной политике]	Подписание: - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	1. Сверка данных по задолженности с данными контрагентов, банковскими выписками; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	Для отражения результатов инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждения, учитываемых на счетах 205 00 и 209 00
85	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК Или Ответственный сотрудник бухгалтерской службы	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации [иной срок в соответствии с порядком, утвержденном в учетной политике]	Подписание: - ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель ИК	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	1. Установление виновных лиц либо принятие решения об отнесении недостач на финансовый результат текущего года; 2. Отражение бухгалтерских записей в учете в части начисления ущерба (при необходимости), оприходования излишков	В целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского (бюджетного) учета, а также об объектах учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива

7. Учет расчетов на забалансовых счетах

7.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах

86	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отмене действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
87	Концессионное соглашение	Электронный/бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование/получение документа	Не позднее, чем за два рабочих дня до заключения сделки	Подписание - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента формирования/поступления документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентом	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных соответствующих в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	Отражение объектов концессионного соглашения в учете

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения /согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах											
88	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом	1. Открытие - в день выдачи имущества 2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом	В день выдачи/принятия имущества	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Контроль за выданным/возвращенным имуществом	Для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей
89	Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф. 0509213)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Отражение движения объектов учета, учитываемых на каждом забалансовом счете отдельно	В целях фиксации операций по всем забалансовым счетам
90	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерско	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества. 2. По требованию; 3. На дату	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов имущества, учитываемых на забалансовых счетах 01, 02, 07, 08, 09, 12, 13, 21, 23-27

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения /согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			й службы	закрытия карточки		ния НФА с учета					
91	Книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность БСО	В день приобретения, выдачи или списания БСО	Лицо, ответственное за сохранность БСО	X	X	X	X	X	X
92	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф. 0504055)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	В день получения от поставщика оправдательных документов (счетов, накладных и др.) на отправленные МЦ грузополучателю	Лицо, ответственное за формирование регистра	В день получения ответного Извещения (ф. 0504805) от грузополучателя	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Контроль за оплаченными учреждением и направленными поставщиками МЦ в порядке централизованного снабжения грузополучателю	Для учета МЦ, учитываемых на забалансовом счете 05

8. Расчеты с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)

8.1 Учет расчетов с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)

93	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В сроки, установленные локальным документом учреждения для начислений, выплат зарплаты (к примеру, не позднее трех рабочих дней до даты выплаты зарплаты), стипендий, пособий на основании приказов (распоряжений) о приеме, увольнении и перемещении сотрудников (студентов, учащихся), приказов о назначении пособий, договоров ГПХ, Табеля (ф. 0504421), Записки-расчета (ф. 0504425) и др.	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - раздатчик; - кассир; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу; 4. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) (при необходимости); 5. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 6. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 7. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 8. Перечисление страховых взносов и НДФЛ	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
----	---	-------------------	---	--	---	--	-----------------------------	--------------------------------------	------------------------------	---	---

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения /согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/пребывания документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
94	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа-основания для начисления соответствующей выплаты (к примеру, приказа, распоряжения)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071); 3. Оформление Платежной ведомости (ф. 0504403); 4. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 5. Перечисление страховых взносов и НДФЛ; 6. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 7. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
95	Платежная ведомость (ф. 0504403)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - раздатчик; - кассир; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071); 4. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 5. Отражение в Ж/о по счету "Касса"	В целях отражения операций по выдаче зарплаты и иных аналогичных сумм при условии оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/пребывания документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
96	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение года в день формирования Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента внесения данных в документ	Ежемесячно	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Ежемесячно в день поступления документа	Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками	Для регистрации справочных сведений о зарплате сотрудников (работников)
97	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа (к примеру, работник отдела кадров, руководитель структурного подразделения)	1. Не позднее двух рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель; - бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете зарплаты
98	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - бухгалтер; - лицо, ответственное за проверку документа; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/пребывания документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)											
99	Заявление о выплате матпомощи, компенсаций, пособий, о предоставлении налоговых вычетов, удержаниях и т.п.	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник (работник)/студент/ иное физическое лицо	По мере необходимости	1. Согласование: - начальник кадровой, юридической, экономической служб; - главный бухгалтер; 2. Подписание - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания заявления	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Документ - основание для оформления соответствующих приказов, унифицированных форм первичных учетных документов, обеспечения предоставления налоговых вычетов
100	Приказы/распоряжения о поощрении (к примеру, о выплате материальной помощи, пособий, премировании, об установлении надбавок и пр.)	Бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего начисление соответствующих выплат	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Отражение в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), Платежной ведомости (ф. 0504403); 3. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях осуществления выплаты (перечисления) в сроки, установленные локальными документами учреждения; 4. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	Для внутреннего пользования
101	Приказ/распоряжение о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении	Бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	1. При приеме - не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание:	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения; 3. При увольнении: - не менее чем за три календарных дня до увольнения; - в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня	- руководитель учреждения						
102	Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения заработной платы, отзыве из отпуска, переносе части отпуска	Бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее чем за три рабочих дня до наступления события	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417); 3. Формирование сведений для расчета пособий	Для внутреннего пользования
103	Приказ/распоряжение о привлечении к работе в выходной день, о возложении обязанности и т.п.	Бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не менее чем за два рабочих дня до события	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения						
104	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный сотрудник кадровой службы	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	1. Подписание: - руководитель кадровой службы; - главный бухгалтер; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Сотрудник кадровой службы	В день поступления документа	Внесение информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении	Для внутреннего пользования
105	Расчет годового фонда оплаты труда (иной подобный документ)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до предоставления на утверждение Бюджетной сметы/Плана ФХД	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете на счетах санкционирования; 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование Сведения о бюджетном обязательстве	В целях принятия обязательства/бюджетного обязательства в части ФОТ
106	Листок нетрудоспособности	Электронный	Лицо, ответственное за получение документа, размещенного в информационной системе СФР, и его представление в кадровую службу	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Формирование и направление Сведений для расчета пособий	для представления информации в кадровую службу о периоде нетрудоспособности не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности
107	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за получение документа	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части операций по удержаниям из зарплаты и др. доходов сотрудника (работника); 2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей на перечисление удержания получателю	В целях взыскания на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	доходы должника										
108	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	1. При увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
109	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный (при условии наличия кадрового ЭДО)/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты за текущий месяц	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
110	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Электронный	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления зарплаты	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день создания документа	X	X	X	X	Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления (распределения) зарплаты на банковские карты сотрудников (работников)

8.3 Регистры по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)

111	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положениями учетной политики	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра; - лицо, ответственное за проверку регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Формирование в электронном виде сведений о: - выплатах, связанных с оплатой труда; - выплатах по договорам ГПХ; - командировочных выплатах; - компенсационных выплатах; - иных выплатах физлицам	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в денежной форме
112	Ведомость дополнительных доходов физических	Электронный	Лицо, ответственное за формирование	Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положениями	Подписание: - лицо, ответственное за формирование	В течение одного рабочего дня с	В течение одного рабочего дня после	Бухгалтер по расчетам с сотрудником	В день поступления регистра	Формирование в электронном виде сведений о: - командировочных,	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах,

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения /согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)		е регистра	учетной политики	регистра; - лицо, ответственное за проверку регистра	момента создания регистра	подписания регистра	ами		компенсационных, иных выплатах физлицам (за исключением выплат, связанных с оплатой труда, выплат по договорам ГПХ); - доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	полученных в натуральной форме
113	Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)	Бумажный (1 экз.)	Кассир	По мере совершения операций/ежемесячно в соответствии с положениями учетной политики	Подписание: - кассир; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	В целях обобщения сведений о невыплаченных в установленный срок суммах по зарплате, денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и др. выплатам
114	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	Для обобщения сведений о депонированных суммах отдельно по видам выплат
115	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	Для учета расчетов по оплате труда и стипендиям, НДФЛ, дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование, с депонентами, по удержаниям из зарплаты

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/пребывания документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9. Учет кассовых операций											
116	Квитанция (ф. 0504510)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственно за прием денежных средств	В момент принятия наличности от физического лица	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - физическое лицо	В день поступления денежных средств	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	Составление реестра сдачи документов с приложением копий Квитанций (ф. 0504510)	Для оформления приема наличных денег от физических лиц без применения ККТ
117	Кассовая книга (ф. 0504514)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственно 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	Ежедневно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	Для учета движения: - наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте; - денежных документов
118	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственно за формирование документа	В день поступления денежных средств/денежных документов в кассу	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов
119	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственно	1. Не позднее дня фактического получения денежных средств/документов; 2. Не ранее чем	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо;	1. Бухгалтер-кассир - в день получения денежных	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);	Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения /согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			е за формированием документа	за три рабочих дня до возникновения оснований для получения в кассу денежных средств/документов	- главный бухгалтер	средств/денежных документов; 2. Главный бухгалтер - в день создания документа				3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	
120	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственно за формирование документа	В день выдачи денежных средств/денежных документов из кассы	Подписание: - кассир/ бухгалтер/ иное ответственное лицо; - лицо, получающее деньги/денежные документы; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов
121	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственно за формирование документа	1. За три рабочих дня до установленной даты выдачи денежных средств/документов; 2. Не позднее дня фактической выдачи денежных средств/документов	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - лицо, получающее деньги/денежные документы; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	1. Бухгалтер-кассир - в день выдачи денежных средств/денежных документов; 2. Главный бухгалтер - в день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов
122	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственно за формирование документа	С периодичностью, установленной учетной политикой учреждения (ежедневно, ежемесячно, ежеквартально),	Подписание: - кассир/ бухгалтер /иное ответственное лицо; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	X	Для регистрации: - ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002); - заменяющих их документов платежных/расчетно-платежных ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др.

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения /согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				но не реже одного раза в год							
123	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственно е за формировани е документа	С периодичностью, установленной учетной политикой ежедневно, ежемесячно, ежеквартально), но не реже одного раза в год	Подписание: - кассир Или - бухгалтер Или - иное лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	Возможность формирования информации о статусах ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) (новый, подписан, исполнен, аннулирован), за временной интервал, необходимый пользователю в течение финансового года	Для регистрации ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)
124	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (ф. 0310005) (для учреждений, у которых денежные средства могут передаваться внутри учреждения)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Лицо, ответственно е за формировани е документа	В момент передачи (возврата) наличных денег	Подписание: - старший кассир; - кассир; - раздатчик (при необходимости)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	X	В целях: - учета денег, выданных кассиром из кассы другим кассирам или доверенному лицу (раздатчику); - учета возврата наличности и кассовых документов по произведенным операциям
125	Заявка на получение наличных денег (ф. 0531802)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственно е за формировани е документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель уполномоченной организации	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Бухгалтер - кассир	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	X	Для направления Заявки в орган казначейства
126	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243)	Электронный	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственно е за формировани е документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписание: главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Бухгалтер - кассир	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	X	Для направления Заявки в орган казначейства

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
127	Заявка для обеспечения наличными денежными средствами в электронном виде (Приложение N 21 к Приказу N 21н)	Электронный	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственно за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписание: главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Бухгалтер - кассир	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	X	Для направления Заявки в орган казначейства
128	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф. 0531251) (Приложение N 8 к Приказу N 22н)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственно за формирование документа	В день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм	Подписание: главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день внесения средств	X	Для направления Расшифровки в орган казначейства
129	Заявка о внесении наличных денежных средств (Приложение N 12 к Приказу N 22н)	Электронный	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственно за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню взноса наличных в кассу банка	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню взноса наличных денег в кассу банка	Бухгалтер - кассир	Не позднее дня, предшествующего дню взноса наличных денег в кассу банка	X	Для направления Заявки в орган казначейства
130	Чек банкомата	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственно за формирование документа	В день внесения неиспользованных подотчетных сумм через банкомат на банковскую карту	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за внесение денежных средств	В день совершения хозяйственной операции	Не позднее следующего рабочего дня за днем совершения хозяйственной операции	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Формирование Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251); 2. Формирование РКО (ф.	Для оформления сдачи наличных денежных средств в целях их зачисления на лицевой счет и получения Сведений об операциях, совершаемых с использованием карт (ф. 0531246)

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
131	Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - кассир/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер - кассир	В день поступления регистра	0310002) Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по получению и внесению наличных денег из кассы, которые отражены в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Для учета движения денежных средств в кассе учреждения и операций с ними, отраженными на счете 201 34
10. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных/муниципальных нужд											
132	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (если информация о договоре/контракте не размещается в ЕИС)	Электронный	Ответственный член приемочной комиссии при обязательном участии представителя контрагента Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	В день поставки товаров, выполнения (сдачи) работ (услуг)	1. Подписание: - лицо, сформировавшее документ; - лицо, принявшее товары (работы, услуги); - члены и председатель приемочной комиссии; - представитель контрагента; - руководитель заказчика (при условии, что получатель и заказчик -	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами/сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях: - приемки товаров (работ, услуг); - фиксации количественного и (или) качественного расхода, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; - фиксации информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке)

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					разные юрлица); 2. Утверждение - руководитель учреждения						
133	Договоры гражданско-правового характера и дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий договора; - о расторжении договора	1. Согласование (при необходимости): - начальник юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Бухгалтер по расчетам с контрагентами/сотрудниками	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства
134	Реестр контрактов/договоров	Электронный/бумажный (1 экз.)	Сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договорами Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания контракта/договора/соглашения	Сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договорами Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента поступления подписанного экземпляра контракта/договора/соглашения	В течение одного рабочего дня с момента внесения документа в реестр	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	Сверка данных с данными Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	Для внутреннего пользования
135	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (из ЕИС)	Сотрудник контрактной/юридической службы Или Лицо, ответственное за формирование документа	1. При осуществлении закупок - в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупок; 2. При отмене закупок - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке	Сотрудник контрактной/юридической службы Или Лицо, ответственное за формирование документа	Электронный (из ЕИС)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
136	<p>Протокол:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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/бумажный (1 экз.)	Ответственный член комиссии по осуществлению закупок	В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках	<p>Подписание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - члены и председатель конкурсной комиссии; - руководитель учреждения (при необходимости) 	В день оформления документа	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	<p>1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования;</p> <p>2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)</p>	В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ
137	Независимая гарантия	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственное лицо, контролирующее поступление документа	X	X	X	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)</p>	В целях исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией

N. п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11. Иные документы											
11.1 Иные унифицированные формы документов											
138	Извещение (ф. 0504805)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа, отправителя или получателя	1. При приемке-передаче НФА, капвложений - в день оформления Акта (ф. 0510448) или распорядительного документа; 2. При расчетах с учредителем - в день оформления Бухгалтерской справки (ф. 0504833); 3. При обмене информацией по начислению и учету платежей в бюджет - в день оформления документа-основания для возникновения обязательства	Подписание отправителем и получателем: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа для каждой из сторон	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	В зависимости от сути операции: - бухгалтер по учету МЦ; - бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Открытие (при необходимости): - Инвентарных карточек (ф.ф. 0509215, 0509216); - Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	При оформлении расчетов по взаимосвязанным операциям
139.1	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - первичный документ	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичного документа	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Принятие к учету бюджетных обязательств (обязательств) и денежных обязательств	В целях оформления: - операций для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов, в том числе электронных; - операций, в результате которых не требуется предоставления плательщиком первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения /согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
139. 2	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - бухгалтерский документ	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления бухгалтерского документа	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	В целях оформления: - передач лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных ЭЦП; - при невозможности в оформленном первичном учетном документе заполнения раздела "Отметка о принятии к учету" (при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности ЦБ/иной организации; - при отражении в учете операций, связанных с исправлением ошибок

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
140	Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложения NN 15, 16, 17, 18 к Приказу N 21н)/Распоряжение о переводе денежных средств (платежное поручение (ф. 0401060), платежное распоряжение (ф. 0401069) и др.)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Приложение N 15 - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрации Сведений о ДО; 2. Приложение NN 16, 17 - не позднее двух рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее двух рабочих дней со дня регистрации Сведений о ДО; 3. Приложение N 18 - не позднее двух рабочих дней со дня получения информации с указанием платежных реквизитов и суммы возврата денежных средств; 4. Распоряжения о переводе денежных средств - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрации Сведений о ДО	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В день формирования документа	В день получения выписки	Бухгалтер по безналичным расчетам	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	Обработка Выписок из лицевого счета

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
141	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809)	Электронный	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения	В день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения Выписки из лицевого счета	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях уточнения принадлежности платежа в соответствии с установленными правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
11.2 Иные неунифицированные формы документов											
142	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный/бумажный (2 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не реже, чем 1 раз в квартал	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента поступления/создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	Отражение в учете достоверных сведений о дебиторской/кредиторской задолженностях, а при необходимости - их корректировка и исправление ошибок	Для сверки фактических данных с данными бухгалтерского (бюджетного) учета
11.3 Универсальные и прочие регистры											
143	Оборотная ведомость (ф. 0504036)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Для обобщения данных по счетам учета и контроля за соответствием показателей данным Главной книги (ф. 0504072)	Для отражения операций по счетам учета финансовых активов и обязательств
144	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежедневно/ежемесячно в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Систематизация операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов	Для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами
145	Реестр карточек (ф. 0504052)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Систематизация и накопление информации, содержащейся в первичных документах, принятых к учету	Для регистрации открываемых карточек аналитического учета по всем счетам за исключением счетов 101 00, 102 00, 103 00
146	Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за сдачу соответствующую	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в	Подписание: - лицо, сдающее документы; - лицо,	В течение одного рабочего дня с	В течение одного рабочего дня после	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Документальная фиксация передачи первичных учетных документов	1. Для регистрации первичных учетных документов по движению материальных ценностей,

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения /согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			щик документов	соответствии с положениями учетной политики	принимающее документы	момента создания регистра	подписания регистра	ия			учитываемых на счете 10500; 2. Для сдачи в кассу учреждения копий Квитанций (ф. 0504510)
147	Многографная карточка (ф. 0504054)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Систематизация учета по конкретному балансовому счету	В целях аналитического учета финансовых и нефинансовых активов, обязательств
148	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам контрагентами	В день поступления регистра	Систематизация сведений об обязательствах/бюджетных обязательствах/денежных обязательствах текущего финансового года в разрезе видов расходов/выплат, предусмотренных Бюджетной сметой/Планом ФХД	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 50200
149	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами и Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 50200

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
150	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Ж/о по счету "Касса")	Для отражения операций с подотчетными лицами учреждения
151	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по исполнению обязательств перед кредиторами, которые отражаются в соответствующих Ж/о)	Для аналитического учета производимых с контрагентами расчетов

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с оглашывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				отчетного периода, за который формируется регистр							
152	Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер соответствующего направления Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - бухгалтер соответствующего направления/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072).	Для учета операций, не отраженных в иных Ж/о
153	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер соответствующего направления Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого	Подписание: - бухгалтер соответствующего направления/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения /согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
154	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Формирование входящих остатков по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета	Для отражения бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах учета
155	Главная книга (ф. 0504072)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода	В целях формирования записей по всем балансовым счетам бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе по счетам санкционирования

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/с огласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения /согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Финансово-экономический отдел			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							

4. Приложение 5 к Учетной политике изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 5
к учетной политике на 2024 год
ФГБОУ ВО Сибирская
пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств Академии, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;

сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;

проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;

определение фактического состояния имущества и его оценка;

документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации.

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются начальником Академии, кроме случаев, предусмотренных в п.2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств Академии проводится обязательно:

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

при передаче (возврате) имущества Академии в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 сентября отчетного года;

при реорганизации, ликвидации Академии перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;

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

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризация проводится:

при смене руководителя коллектива или бригадира;

при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2.5. Для проведения инвентаризации в Академии создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается начальником Академии.

Инвентаризационная комиссия (рабочие инвентаризационные комиссии) может создаваться решением о проведении инвентаризации (ф.0510439) без издания отдельного приказа начальника Академии.

В состав комиссий могут входить сотрудники (работники) Академии, финансово-экономического отдела и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств Академии. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля Академии, а также представители независимых аудиторских организаций.

Инвентаризация приостанавливается, если отсутствует более одной трети от общего числа членов комиссии.

Возобновление инвентаризации производится после восстановления необходимого числа членов комиссии.

Норматив (кворум), необходимый для признания решения инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссий) правомочным, устанавливается в размере 50%. Кворум определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов комиссии, принимающих решение, к общему числу членов комиссии.

2.6. В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации (ф.0510439).

Внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации. Такое решение о внесении изменений оформляется изменением решения о проведении инвентаризации (ф.0510447). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) не допускается.

Лист согласования, прилагаемый к решению о проведении инвентаризации (ф.0510439), изменению решения о проведении инвентаризации (ф.0510447), подписывается председателем инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссий), председателем комиссии по поступлению и выбытию активов, руководителями

структурных подразделений, в которые входят члены инвентаризационной комиссии (рабочих инвентаризационных комиссий), главным бухгалтером.

2.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.8. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

имущество, принадлежащее Академии на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);

обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;

имущество, не принадлежащее Академии, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах: находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;

имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной Академии.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства, в том числе объекты учета аренды	ежегодно на 31 декабря, а также при передаче (возврате) в аренду (безвозмездное пользование)	- п.81 СГС "Концептуальные основы..."; - п.п.3.1 - 3.7 Методических указаний №49; - п.7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 №1077; - п.п.27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней,

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
		продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 №231н (далее - Инструкция №231н)
Биологические активы	ежегодно на 31 декабря	-
Нематериальные активы (включая права пользования нематериальными активами)	ежегодно на 31 декабря	- п.3.8 Методических указаний №49; - Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 №1272-р/Р-8/149
Права пользования активами, признаваемые в учете в составе объектов операционной аренды	ежегодно перед составлением годовой отчетности, а также при получении (возврате) имущества в аренду	-
Непроизведенные активы	ежегодно перед составлением годовой отчетности	-
Финансовые вложения	ежегодно на 31 декабря]	- п.3.9 Методических указаний №49
Материальные запасы	ежегодно на 31 декабря]	- п.п.3.15 - 3.26 Методических указаний №49; - п.п.27 - 40 Инструкции №231н; - ст.38 Федерального закона от 08.01.1998 №3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах"
Незавершенное производство и расходы будущих периодов	на последний день отчетного периода	- п.п.3.27 - 3.35 Методических указаний №49
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	на последний день отчетного периода	- п.п.3.39 - 3.43 Методических указаний №49; - письмо Минкультуры РФ от 15.07.2009 №29-01-39/04

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами"	на последний день отчетного периода	- п.п.3.44 - 3.48 Методических указаний №49; - пп.5.1 п.1 ст.21 НК РФ
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	на последний день отчетного периода	- п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний №49
Доходы будущих периодов	на последний день отчетного периода	-
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя	-

2.9. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.

2.9.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

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

2.9.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости;

наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;

соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.9.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

серийные номера составных частей и комплектующих;

состав компонент системных блоков;

наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

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

наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

исправность одометра;

исправность датчиков количества топлива;

соответствие данных одометра данным путевых листов.

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

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

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

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

Ежегодно при проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

срок действия прав Академии на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственного связан;

типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

технологические, технические и другие типы устаревания.

(Основание: п.61 Инструкции № 157н, п.27 Стандарта "Нематериальные активы")

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

присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;

с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется

ответственным лицом. (Основание: письмо Минфина России от 24.12.2020 № 02-07-07/113668)

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

Целью проведения инвентаризации расчетов является проверка обоснованности сумм, числящихся в бюджетном учете на счетах учета расчетов:

с бюджетами (аналитический счет 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»);

с поставщиками, покупателями (аналитические счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам», 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»);

с депонентами (аналитический счет 0 304 02 000 «Расчеты с депонентами»);

с подотчетными лицами (аналитический счет 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»);

с другими дебиторами и кредиторами (аналитический счет 0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами», 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»).

Рабочая инвентаризационная комиссия, проведя документальную проверку, устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, ее реальность, правильность и обоснованность числящихся в бюджетном учете сумм задолженности, а также предъявление исков на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке.

Кроме того, при проверке задолженности работникам по заработной плате выявляются невыплаченные суммы, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение).

При инвентаризации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами комиссия должна установить правильность расчетов с налоговыми органами и внебюджетными фондами. Для этого необходимо сверить учетные данные счетов 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты» с суммами налогов, исчисленными в налоговых декларациях, а также с суммами, перечисленными в оплату налогов и сборов.

2.13. Инвентаризация резервов, оценочных обязательств проводится по состоянию на 31 декабря отчетного года. Инвентаризация этих объектов может проводиться по состоянию на другую дату по решению начальника Академии,

уполномоченных комиссий. При инвентаризации резервов, оценочных обязательств проверяются правильность расчетов, обоснованность созданных резервов, оценочных обязательств на конец отчетного периода, проверяется обоснованность числящихся на счетах сумм существенных оценочных обязательств, полнота и наличие всех видов оценочных обязательств в соответствии с Учетной политикой, проверяются расчеты отдельных видов оценочных обязательств.

2.14. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств.

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

2.15. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), ведомость расхождений по результатам инвентаризации, акты по результатам инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

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

До начала инвентаризации на основании решения о проведении инвентаризации (ф.0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета и направляются председателю инвентаризационной комиссии не менее чем за два рабочих дня до даты начала инвентаризации, указанной в решении о проведении инвентаризации (ф.0510439).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений.

3.1. Результаты инвентаризаций оформляются документами по формам, установленным действующим законодательством, и утверждаются начальником Академии.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает начальнику Академии предложения:

по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

по оприходованию излишков;

по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

иные предложения.

3.4. Соответствующие решения на основании данных годовых Инвентаризационных описей формируются Комиссией по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах годовой инвентаризации (ф.0504835). Утвержденные начальником Академии решения комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам годовой инвентаризации должны быть переданы в бухгалтерию не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

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

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

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

5. Дополнить Учетную политику Приложением 12 следующего содержания:

«

Приложение 12
к учетной политике на 2024 год
ФГБОУ ВО Сибирская
пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России

Кому _____
(ФИО)

Должность _____

Подразделение _____

Требование об устранении нарушения

На основании ч.3 ст.9 Федерального закона от 06.11.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п.1.2 Учетной политики прошу Вас устранить нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, выразившиеся в (указать, в чем выразилось нарушение сотрудником/работником положений Учетной политики Академии, порядка документального оформления факта хозяйственной жизни, предоставления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета).

Указанные нарушения необходимо устранить до (число, месяц, год).

Главный бухгалтер _____

Дата _____

Ознакомлен _____

ФИО _____

Должность _____

Подразделение _____

Дата _____

»

6. Дополнить Учетную политику Приложением 13 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» в следующей редакции:

«

Приложение 13
к учетной политике на 2024 год
ФГБОУ ВО Сибирская
пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в том числе "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н; приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 174н); Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834; Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49; приказом 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"; приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению".

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

В случае отсутствия председателя комиссии (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) его функции осуществляет заместитель председателя.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 рабочих дней.

1.6. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств, в том числе драгоценных металлов и драгоценных камней, согласно Положению об инвентаризации (Приложение № 5 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета).

1.8. При отсутствии работников Академии, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо, если решение о списании принимается в отношении закрепленных за ним материальных ценностей.

1.9. Решение комиссии оформляется унифицированными формами документов, а в случае их отсутствия для данной ситуации - протоколом.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает ответственным лицам либо должностным лицам, ответственным за предоставление сведений в уполномоченный орган для включения сведений в Реестр имущества или исключения сведений из этого реестра.

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;

определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);

принятие к учету и выбытие основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также потребляемых МЗ по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам);

определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;

изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов Академии и сроков их полезного использования, обесценение основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, прав пользования нематериальными активами;

проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;

определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;

подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за Академией и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";

оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;

иные мероприятия, необходимые для принятия решения.

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании положений федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции № 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в Академию основных средств, нематериальных активов, используемых свыше 12 месяцев материальных запасов принимается комиссией в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции № 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции № 157н и положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкцией № 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, принятие к учету осуществляется по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических лиц, не относящихся к бюджетной сфере, и физических лиц, при поступлении в результате других необменных операций стоимость для постановки на учет определяется так:

устанавливается справедливая стоимость методом рыночных цен либо выбирается стоимость, отраженная в документах на передачу активов;

если указанные способы неприменимы, то объект ставится на баланс по стоимости, по которой был учтен у предыдущего правообладателя (балансодержателя);

в противном случае первоначальная стоимость признается в условной оценке - один объект, один рубль.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета. (Основание: п.52 Стандарта "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", п.22 Стандарта "Основные средства", п.22 Стандарта "Запасы", пп.16, 17 Стандарта "Нематериальные активы", п.30 Стандарта "Непроизведенные активы")

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у Академии на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость. (Основание: п.23 Инструкции № 157н)

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется

комиссией на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов. (Основание: п.220 Инструкции № 157н)

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости. (Основание: п.19 Стандарта "Основные средства", пп.27, 69, 120 Инструкции № 157н)

2.14. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров. (Основание: п.46 Инструкции № 157н)

2.15. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.16. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

2.17. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются первичные документы в соответствии с графиком документооборота.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

осмотр имущества;

принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;

установление причин списания имущества;

проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;

принятие решения о необходимости:

затребования дополнительных документов (информации);

привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;

подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;

иные мероприятия, необходимые для принятия решения.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов Академии в следующих случаях:

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

имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли Академии (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

имущество в установленном порядке передается иной организации бюджетной сферы, государственному (муниципальному) предприятию;

в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания ее с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

признание дебиторской задолженности, учтенной на балансе или за балансом, безнадежной ко взысканию в целях ее списания по основаниям, установленным законодательством;

признание кредиторской задолженности, учтенной на балансе, невостребованной кредиторами, в том числе том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором;

признание невостребованной кредиторской задолженности подлежащей списанию с забалансового учета в порядке, установленной Учетной политикой для целей бухгалтерского учета, если иной порядок не установлен бюджетным

законодательством. (Основание: пп.45, 46 Стандарта "Основные средства", пп.39, 40 Стандарта "Нематериальные активы", пп.34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции № 157н)

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

наличия технического заключения экспертов или сотрудников Академии, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение начальнику Академии.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются первичные документы согласно графику документооборота.

4. Принятие решений по обесценению активов

4.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

4.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, то она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

4.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде протокола. В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

4.4. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.»