

**Министерство социальной защиты Республики Карелия  
Государственное казенное учреждение Республики Карелия  
«Центр административного и бухгалтерского обеспечения при  
Министерстве социальной защиты Республики Карелия»  
(ГКУ РК «ЦАБО при Минсоцзащиты Республики Карелия»)**

**П Р И К А З**

**15 октября 2024 года**

**№ 86/од**

**г. Петрозаводск**

**О внесении изменений в  
Единую учетную политику**

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Единую учетную политику, утвержденную приказом ГБУ РК «Центр административного и бухгалтерского обеспечения Министерства социальной защиты Республики Карелия» от 03 декабря 2021 года № 124/од «Об утверждении Единой учетной политики», следующие изменения:

1.1. Пункт 4.1. раздела 4. «Формы первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции:

«4.1. Субъекты централизованного учета применяют электронные формы первичных документов бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432);
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);

- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- Инвентаризационная опись БСО и денежных документов (ф. 0510465);
- Инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);
- Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);

- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);

Субъекты централизованного учета применяют в электронном виде формы первичных документов бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации по приказу Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);

- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);

- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);

- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);

- 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);

- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Использование электронных подписей регламентирует Положение об использовании простой электронной подписи (далее – ПЭП) для внутреннего электронного документооборота.

Перечень электронных документов и ответственных лиц, наделенных правом подписывать электронные документы простой электронной подписью, утверждается приказом руководителя субъекта централизованного учета. Квалифицированная ЭЦП оформляется руководителю, главному бухгалтеру, председателю инвентаризационной комиссии, председателю комиссии по поступлению и выбытию активов, а также, при необходимости, уполномоченному сотруднику склада.

Перечень форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов/регистров бухгалтерского учета, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, утвержден приложением № 4.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы сформированные на бумажных носителях, скан-копии (скан-образы) первичных (сводных) учетных документов, при условии удостоверения соответствия скан-копии (скан-образа) подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документов факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии (скан-образа).

Субъекты централизованного учета (бюджетные учреждения) в целях своевременного отражения в бухгалтерском учете расходов, источниками финансового обеспечения которых являются субсидии, формируют Отчет на основании оценочных значений по форме в соответствии с приложением № 4 и представляют в Центр.

Формирование Отчета на основании оценочных значений осуществляется по каждому виду субсидий.

Отчет на основании оценочных значений формируется в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждого участника взаимосвязанных (консолидируемых) операций.

Бухгалтерская справка используется в качестве первичного учетного документа:

- в случае формирования и направления в Центр первичных (сводных) учетных документов субъектами централизованного учета для отражения фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов (неунифицированные).

Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, переводятся построчно на русский язык лицом, предоставившим данный документ.».

1.2. Подраздел 14.2. «Резервы предстоящих расходов» раздела 14. «Финансовый результат» изложить в следующей редакции:

#### **«14.2. «Резервы предстоящих расходов»**

Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах субъектов централизованного учета, Центра, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат субъектов централизованного учета, Центра.

**У субъектов централизованного учета, Центра формируются:**

**14.2.1.** Резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование (далее - резерв на предстоящую оплату отпусков).

Резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года – 31 декабря.

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска сотрудниками представляются кадровыми службами субъектов централизованного учета, Центра.

Резерв на предстоящую оплату отпусков состоит из двух оценочных значений:

- суммы оплаты отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время сотрудниками субъекта централизованного учета, Центра, рассчитанные на дату расчета резерва (далее - резерв на оплату отпусков);

- суммы начисленных страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее - резерв на оплату страховых взносов).

Резервы на оплату отпусков и оплату страховых взносов формируются отдельно по категориям сотрудников (государственным гражданским служащим, лицам, замещающим отдельные государственные должности, работникам).

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется следующим образом.

Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику по формуле:

Резерв отпусков =  $K \cdot ЗП$ , где:

$K$  – количество неиспользованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

$ЗП$  – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва).

**14.2.2.** Формирование резерва по претензиям и искам возникает при:

- претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни учреждения, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;

- претензий (исков) к публично-правовому образованию о возмещении вреда, причиненного физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту.

Также, резерв по претензиям, искам формируется при субсидиарной ответственности на основании поступивших исполнительных документов.

Резерв по претензиям, искам признается, если выполняются следующие условия:

- учреждение на отчетную дату получило претензию от третьих лиц или является стороной судебного разбирательства;

- сделан вывод (на основе, например, экспертного заключения), что решение по претензии или иску будет принято не в вашу пользу, и для исполнения обязательства потребуются выбытие активов учреждения;

- сумма претензии или иска обоснована и подтверждена расчетно или документально на дату признания резерва;

- предъявление претензии или иска и их размер не зависят от ваших действий.

Дату признания резерва определяется на основании предъявленных претензий, исков:

- на дату получения претензионного требования – по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование;

- на дату уведомления о принятии иска к судебному производству – по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование.

Резерв по претензиям, искам, предъявленным к публично-правовому образованию, которые удовлетворяются за счет соответствующей казны, формируйте в бюджетном учете в случае претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований и (или) при наличии оснований для обжалования судебного акта.

**В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».**

**14.2.3.** Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

**14.2.4.** Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета, основанного на данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

Резерв отражается по счету аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).».

1.3. Приложение № 4 к Единой учетной политике «Перечень самостоятельно разработанных форм первичных документов/регистров бухгалтерского учета» изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.4. Приложение № 6 к Единой учетной политике «Положение о порядке проведения инвентаризации» изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.5. Приложение № 7 к Единой учетной политике «Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов» изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

1.6. Приложение № 8 к Единой учетной политике «График электронного документооборота» изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

2. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2024 года.

Руководитель



М.В. Степанова

**Перечень самостоятельно разработанных форм первичных  
документов/регистров бухгалтерского учета**

1. Акт списания врученных подарков, сувенирной продукции и цветов
2. Выполнение натуральных норм
3. Отчет о работе автомашины и расходе горюче-смазочных материалов
4. Акт о замене запчастей в основном средстве
5. Расчетный листок
6. Реестр на отправку простой/заказной почтовой корреспонденции
7. Ведомость по начислению платы за предоставление социальных  
выплат
8. Приходная ведомость наличных денежных средств
9. Регистры, применяемые для ведения налогового учета
10. Отчет о выполнении государственного задания за год на основании  
оценочных значений
11. Отчет об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели за  
год на основании оценочных значений
12. Перечень инвентарных/учетных номеров, присвоенных  
нефинансовым активам
13. Путевой лист легкового автомобиля
14. Путевой лист автобуса
15. Акт инвентаризации доходов будущих периодов
16. Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов
17. Акт инвентаризации обеспечения исполнения обязательств

**1. Акт списания врученных подарков, сувенирной продукции и цветов**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**А К Т № \_\_\_\_\_**

**списания врученных подарков, сувенирной продукции и цветов**

Комиссия в составе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать повод вручения)

на основании \_\_\_\_\_

были вручены подарки, сувенирная продукция и цветы.

| Кому вручены подарки,<br>сувенирная продукция и цветы<br>(для кого предназначены) | Наименование<br>подарка, сувенирной<br>продукции | Количество<br>подарков,<br>сувенирной<br>продукции и цветов | Цена ед.,<br>руб. | Сумма,<br>руб. |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|----------------|
|                                                                                   |                                                  |                                                             |                   |                |
|                                                                                   |                                                  |                                                             |                   |                |

Лицо, ответственное за вручение \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2. Выполнение натуральных норм**

**Выполнение натуральных норм**

Учреждение \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Наименование<br>продуктов<br>питания | Норма в<br>граммах на<br>1 койко-<br>день<br>согласно<br>Приказа<br>Учреждения | Месяц, год/количество ч/д (недель) |                       |            |            |                   |
|----------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|------------|------------|-------------------|
|          |                                      |                                                                                | Расход<br>по<br>норме              | Фактический<br>расход | Перерасход | Недорасход | Отклонения<br>в % |
|          |                                      |                                                                                |                                    |                       |            |            |                   |
|          |                                      |                                                                                |                                    |                       |            |            |                   |
|          |                                      |                                                                                |                                    |                       |            |            |                   |
|          |                                      |                                                                                |                                    |                       |            |            |                   |
|          |                                      |                                                                                |                                    |                       |            |            |                   |
|          |                                      |                                                                                |                                    |                       |            |            |                   |

Выполнил : бухгалтер \_\_\_\_\_

### 3. Отчет о работе автомашины и расходе горюче-смазочных материалов

Отчет о работе автомашины и расходе горюче-смазочных материалов  
за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Автомашина \_\_\_\_\_ Водитель: \_\_\_\_\_

| Дата заправки | Марка бензина | Кол-во литров | Место заправки | Примечания |
|---------------|---------------|---------------|----------------|------------|
|               |               |               |                |            |
|               |               |               |                |            |
|               |               |               |                |            |
|               |               |               |                |            |
|               |               |               |                |            |
|               |               |               |                |            |
|               |               |               |                |            |
|               |               |               |                |            |
|               |               |               |                |            |
| ИТОГО         |               |               |                |            |

#### ОТЧЕТ

| Наименование       | На начало месяца | На конец месяца | За месяц | Примечания |
|--------------------|------------------|-----------------|----------|------------|
| Показания одометра |                  |                 |          |            |
| Остаток бензина    |                  |                 |          |            |

#### Расчет бензина по норме

|           |         | норма | пробег | Сумма |
|-----------|---------|-------|--------|-------|
| Зима/лето | город   |       |        |       |
|           | загород |       |        |       |
| Итого     |         |       |        |       |

Подпись водителя: \_\_\_\_\_

Показания одометра и целостность пломб проверил: \_\_\_\_\_

Отметка бухгалтера: \_\_\_\_\_

4. Акт о замене запчастей в основном средстве

\_\_\_\_\_

полное наименование учреждения

АКТ № \_\_\_\_\_

о замене запчастей в основном средстве

| №<br>п/<br>п | Дата<br>проведения<br>ремонтных<br>работ | Наимено-<br>вание<br>основного<br>средства | Инвен-<br>тарный<br>№ | Перечень<br>произведен-<br>ных работ | Материалы,<br>используемые при замене |                            |                                |                 |
|--------------|------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|-----------------|
|              |                                          |                                            |                       |                                      | наиме-<br>нова-<br>ние                | номен-<br>клатур-<br>ный № | едини-<br>ца<br>изме-<br>рения | коли-<br>чество |
|              |                                          |                                            |                       |                                      |                                       |                            |                                |                 |
|              |                                          |                                            |                       |                                      |                                       |                            |                                |                 |
|              |                                          |                                            |                       |                                      |                                       |                            |                                |                 |

\_\_\_\_\_

(исполнитель)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_

(руководитель)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

5. Расчетный листок

Организация:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 20\_\_

ФИО работника (табельный номер)

Организация:

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

| Вид                                                                                                                                                  | Период | Рабочие |      | Оплачено | Сумма | Вид                       | Период | Сумма |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|------|----------|-------|---------------------------|--------|-------|
|                                                                                                                                                      |        | Дни     | Часы |          |       |                           |        |       |
| Начислено:                                                                                                                                           |        |         |      |          |       | Удержано:                 |        |       |
| Оплата по окладу                                                                                                                                     |        |         |      |          |       | НДФЛ                      |        |       |
| Компенсационные выплаты                                                                                                                              |        |         |      |          |       | Иные удержания            |        |       |
| Стимулирующие выплаты                                                                                                                                |        |         |      |          |       | Выплачено:                |        |       |
| Иные выплаты                                                                                                                                         |        |         |      |          |       |                           |        |       |
| Компенсация за нарушение работ ода т елем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат |        |         |      |          |       |                           |        |       |
| Долг предприятия на начало                                                                                                                           |        |         |      |          |       | Долг предприятия на конец |        |       |

Общий облагаемый доход:

Вычетов:

6. Реестр на отправку простой/заказной почтовой корреспонденции

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель учреждения

Реестр на отправку простой/заказной почтовой корреспонденции  
наименование учреждения

| № п/п               | Дата отправления | Наименование, адрес получателя | Отправляемая корреспонденция | Вид письма | Конверты, марки |                    |                 | Итого (стоимость одного отправления) |
|---------------------|------------------|--------------------------------|------------------------------|------------|-----------------|--------------------|-----------------|--------------------------------------|
|                     |                  |                                |                              |            | количество штук | Стоимость конверта | Стоимость марок |                                      |
|                     |                  |                                |                              |            |                 |                    |                 |                                      |
|                     |                  |                                |                              |            |                 |                    |                 |                                      |
|                     |                  |                                |                              |            |                 |                    |                 |                                      |
|                     |                  |                                |                              |            |                 |                    |                 |                                      |
| Израсходовано всего |                  |                                |                              |            |                 |                    |                 |                                      |

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_

**7. Ведомость начисления платы за предоставление социальных услуг**

**Наименование учреждения**

Утверждаю  
Директор  
ФИО \_\_\_\_\_  
(подпись) М.П.

За \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Ведомость начисления платы за предоставление социальных услуг**

| п/н | ФИО    | Сумма |
|-----|--------|-------|
| 1.  |        |       |
| 2.  |        |       |
| 3.  |        |       |
|     |        |       |
|     |        |       |
|     | ИТОГО: |       |

**8. Приходная ведомость наличных денежных средств**

Приходная ведомость наличных денежных средств №\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Назначение \_\_\_\_\_

Единица измерение: руб.

| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество | Сумма | Подпись |
|-------|------------------------|-------|---------|
|       |                        |       |         |
|       |                        |       |         |

Материально ответственное лицо:

Руководитель:

## 9. Регистры, применяемые для ведения налогового учета

### Налоговый регистр по учету доходов и расходов

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
Вид дохода (расхода) \_\_\_\_\_

За период \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

| N             | Вид дохода,<br>расхода | Наименование операции | Сумма, руб. |
|---------------|------------------------|-----------------------|-------------|
|               |                        |                       |             |
|               |                        |                       |             |
| <b>Итого:</b> |                        |                       |             |

Для налога на прибыль текущего периода \_\_\_\_\_.

Данные из налогового регистра отражены в налоговой декларации:  
лист \_\_\_\_ стр. \_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления)

|                   |                         |
|-------------------|-------------------------|
| Исполнитель       | _____ / _____ /         |
|                   | (подпись) (расшифровка) |
| Главный бухгалтер | _____ / _____ /         |
|                   | (подпись) (расшифровка) |

**10. Отчет о выполнении государственного задания за год на основании оценочных значений**

Утверждаю

Министерство социальной защиты Республики Карелия  
Министр \_\_\_\_\_  
М.П.

**Отчет о выполнении государственного задания за год на основании оценочных значений**  
по состоянию на

| Получатель<br>субсидии -<br>учреждение | Бюджетная классификация Учредителя |    |    |     |    | Сумма за год |
|----------------------------------------|------------------------------------|----|----|-----|----|--------------|
|                                        | Глава                              | РЗ | ПР | ЦСР | ВР |              |
|                                        |                                    |    |    |     |    |              |
|                                        |                                    |    |    |     |    |              |
|                                        |                                    |    |    |     |    |              |
|                                        |                                    |    |    |     |    |              |

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Ведущий экономист

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

(телефон исполнителя)

**11. Отчет об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели за год на основании оценочных значений**

Утверждаю

Министерство социальной защиты Республики Карелия

Министр \_\_\_\_\_  
М.П.

**Отчет об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели за год на основании оценочных значений**  
по состоянию на

| Получатель субсидии - учреждение | Бюджетная классификация Учредителя |    |    |     |    | Сумма за год |
|----------------------------------|------------------------------------|----|----|-----|----|--------------|
|                                  | Глава                              | РЗ | ПР | ЦСР | ВР |              |
|                                  |                                    |    |    |     |    |              |
|                                  |                                    |    |    |     |    |              |
|                                  |                                    |    |    |     |    |              |
|                                  |                                    |    |    |     |    |              |

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Ведущий экономист

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

(телефон исполнителя)

## 12. Перечень инвентарных/учетных номеров, присвоенных нефинансовым активам

### Перечень инвентарных/учетный номеров, присвоенных нефинансовым активам

Учреждение \_\_\_\_\_

Ответственное (-ые) лицо (-а) \_\_\_\_\_

| Номер<br>п/п | Поступление |      |       | Полное наименование объекта | Инвентарный/учетный<br>номер |
|--------------|-------------|------|-------|-----------------------------|------------------------------|
|              | документ    | дата | номер |                             |                              |
|              |             |      |       |                             |                              |
|              |             |      |       |                             |                              |
|              |             |      |       |                             |                              |
|              |             |      |       |                             |                              |

Исполнитель \_\_\_\_\_

|           |         |                     |
|-----------|---------|---------------------|
| _____     | _____   | _____               |
| должность | подпись | расшифровка подписи |

---

телефон

Дата

13. Путевой лист легкового автомобиля

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

срок действия: с

по

серия

Форма по ОКУД

по ОКПО

Организация  
(индивидуальный  
предприниматель)

наименование, адрес, номер телефона

Марка, модель  
автомобиля

Государственный номерной знак

Водитель

Удостоверение

Сведения о перевозке

N

Коды

0345001

Гаражный номер

Табельный номер

СНИЛС

Сведения о медосмотре

Прошел предсменный (предрейсовый) медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей  
допущен

наименование медицинской организации

Врач

подпись

расшифровка подписи

Прошел послерейсовый медосмотр

наименование медицинской организации

Врач

подпись

расшифровка подписи

Задание водителю

Состояние транспортного средства

Контроль технического состояния ТС:

Ответственный за  
техническое  
состояние и  
эксплуатацию ТС

организация

подпись

расшифровка подписи

задание водителю

Показания одометра при выпуске на  
линию, км

Диспетчер-  
нарядчик

подпись

расшифровка подписи

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель

подпись

расшифровка подписи

Горючее

марка

код

Дата и время выезда на линию (выезда с  
парковки), ч, мин

Диспетчер-нарядчик

подпись

расшифровка подписи

Дата и время возвращения на парковку, ч,  
мин

Диспетчер-нарядчик

подпись

расшифровка подписи

Дата и время передачи автомобиля последующему  
водителю

Водитель

подпись

расшифровка подписи

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие  
отметки

Выдано:  
по заправочному  
листу N

Остаток: при выезде  
при возвращении

Расход: по норме  
фактический

Экономия

Перерасход

Показания одометра при возвращении  
с линии, км

Диспетчер-  
нарядчик

подпись

расшифровка подписи

Показания одометра при приеме-сдаче  
автомобиля последующему водителю

Автомобиль сдал  
водитель

подпись

расшифровка подписи

Водитель

подпись

расшифровка подписи

Количество, л

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля № от

[illegible]

**Результат работы за смену:**

**всего в наряде, ч**

\_\_\_\_\_

пройдено, км

\_\_\_\_\_

**Расчет заработной платы:**

за километраж, руб. коп.

\_\_\_\_\_

за часы, руб. коп.

\_\_\_\_\_

Итого, руб. коп.

\_\_\_\_\_

Расчет  
произвел

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

## 14. Путевой лист автобуса

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ**  
автобуса необщего пользования \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
срок действия: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

|                               |                                     |                                  |         |
|-------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|---------|
|                               |                                     | Форма по ОККУД                   | 0345007 |
| Организация                   | наименование, адрес, номер телефона | по ОКПО                          |         |
|                               |                                     | Режим работы                     |         |
| Вид перевозки, вид сообщения: |                                     | Колонна                          |         |
|                               |                                     | Бригада                          |         |
| Марка, модель автобуса        |                                     | тип, марка                       |         |
| Государственный номерной знак |                                     | Гаражный номер                   |         |
| Водитель                      | фамилия, имя, отчество              | Табельный номер                  |         |
| Удостоверение                 |                                     | СНИЛС                            |         |
| Лицензионная карточка         |                                     | стандартная, <b>ограниченная</b> |         |
|                               |                                     | ненужное зачеркнуть              |         |
| Регистрационный №             | Серия                               | №                                |         |

| Работа водителя и автобуса                 |           |                          |                    |                    |                                         |                                |
|--------------------------------------------|-----------|--------------------------|--------------------|--------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|
| операция                                   |           | время по графику, ч, мин | нулевой пробег, км | показания одометра | время фактическое, число, месяц, ч, мин |                                |
| 1                                          |           | 2                        | 3                  | 4                  | 5                                       |                                |
| Выезд из парковки                          |           |                          |                    |                    |                                         |                                |
| Возвращение на парковку                    |           |                          |                    |                    |                                         |                                |
| Передача водителю                          |           |                          |                    |                    |                                         |                                |
| ПОДПИСЬ                                    |           |                          |                    |                    |                                         |                                |
| Движение горячего                          |           |                          |                    |                    |                                         |                                |
| горячее                                    |           | выдано, л                | остаток при        |                    | слано, л                                | коэффициент изменения норм     |
| марка                                      | код марки |                          | выезде, л          | возврате, л        |                                         |                                |
| 6                                          | 7         | 8                        | 9                  | 10                 | 11                                      | 12                             |
|                                            |           |                          |                    |                    |                                         |                                |
|                                            |           |                          |                    |                    |                                         |                                |
| ПОДПИСЬ                                    |           | заправщика               | механика           | механика           | заправщика                              | диспетчера                     |
|                                            |           |                          |                    |                    |                                         |                                |
| Серия и номера выданных талонов на горячее |           |                          |                    |                    |                                         | Выдано по заправочному листу № |
|                                            |           |                          |                    |                    |                                         |                                |

[illegible]

Особые отметки \_\_\_\_\_

Предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния ТС пройден

Ответственный за техническое  
состояние и эксплуатацию ТС \_\_\_\_\_  
Автобус принял. Водитель \_\_\_\_\_

|                         |                 |
|-------------------------|-----------------|
| При возвращении автобус | <u>исправен</u> |
|                         | не исправен     |

Сдал водитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Принял механик \_\_\_\_\_

Прошел предрейсовый медосмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен

## Прошел послерейсовый медосмотр

**ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА**

**к путевому листу** **№**

от «                      » г.

|             |              |
|-------------|--------------|
| Организация | наименование |
|-------------|--------------|

---

адрес, номер телефона

|         |            |
|---------|------------|
| Автобус | _____      |
|         | тип, марка |

Государственный номерной знак

|          |              |
|----------|--------------|
| Заказчик | _____        |
|          | наименование |

---

адрес, номер телефона

фамилия, и., о. ответственного лица

| Операция | Время,<br>ч, мин | Показание одометра,<br>км |
|----------|------------------|---------------------------|
| 18       | 19               | 20                        |
|          |                  |                           |
|          |                  |                           |

|          |                     |         |
|----------|---------------------|---------|
| Заказчик | _____               | _____   |
|          | должность           | подпись |
| М.П.     |                     |         |
| или      | _____               |         |
|          | расшифровка подписи |         |

заполняется организацией

| Заполняется при анализе |                            |                   |                           |
|-------------------------|----------------------------|-------------------|---------------------------|
| Расчет стоимости        | Время оплачиваемое, ч, мин | Пробег, всего, км | Всего к оплате, руб. коп. |
| 21                      | 22                         | 23                | 24                        |
| Выполнено               |                            |                   |                           |
| Тариф, руб. коп.        |                            |                   |                           |
| К оплате, руб. коп.     |                            |                   |                           |

Таксировщик \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА**

к путевому листу \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

от " " Г.

|             |              |
|-------------|--------------|
| Организация | наименование |
|-------------|--------------|

---

адрес, номер телефона

|         |            |
|---------|------------|
| Автобус | тип, марка |
|---------|------------|

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

|          |              |
|----------|--------------|
| Заказчик | _____        |
|          | наименование |

---

адрес, номер телефона

УДК 62-50

фамилия, и. о. ответственного лица

| фамилия, и. о. ответственного лица |                   |                           |
|------------------------------------|-------------------|---------------------------|
| Операция                           | Время,<br>ч, мин. | Показание одометра,<br>км |
| 18                                 | 19                | 20                        |
|                                    |                   |                           |
|                                    |                   |                           |

Заказчик \_\_\_\_\_

М.П.  
или  
штампа

Заполняется организацией

| Заполняется организационными подразделениями |                                        |                         |                                 |
|----------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| Расчет стоимости                             | Время<br>оплачивае-<br>мое,<br>ч. мин. | Пробег,<br>всего,<br>км | Всего к<br>оплате,<br>руб. коп. |
| 21                                           | 22                                     | 23                      | 24                              |
|                                              |                                        |                         |                                 |
|                                              |                                        |                         |                                 |
|                                              |                                        |                         |                                 |

Таксировщик \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Маршрут движения (заполняется заказчиком)

| номер<br>слайда | откуда | куда | пробег, км    |                |
|-----------------|--------|------|---------------|----------------|
|                 |        |      | с пассажирами | без пассажиров |
| 25              | 26     | 27   | 28            | 29             |
|                 |        |      |               |                |
|                 |        |      |               |                |
|                 |        |      |               |                |
|                 |        |      |               |                |

|                    |          |           |         |                     |
|--------------------|----------|-----------|---------|---------------------|
| М.П. или<br>штампа | Заказчик | _____     | _____   | _____               |
|                    |          | должность | подпись | расшифровка подписи |

## Простои на линии

| проект на имя |     |                |           | Подпись ответственного работника |
|---------------|-----|----------------|-----------|----------------------------------|
| наименование  | код | время, ч, мин. |           |                                  |
|               |     | начало         | окончание |                                  |
| 30            | 31  | 32             | 33        | 34                               |
|               |     |                |           |                                  |
|               |     |                |           |                                  |

### Результат работы автобуса

| Расход горючего |            | время в наряде, ч, мин. |                                                   | пробег, км |                           |
|-----------------|------------|-------------------------|---------------------------------------------------|------------|---------------------------|
| по норме        | фактически | всего                   | в том числе простои по техническим неисправностям | всего      | в том числе с пассажирами |
| 35              | 36         | 37                      | 38                                                | 39         | 40                        |

Таксировка:

[illegible]

15. Акт инвентаризации доходов будущих периодов

Учреждение \_\_\_\_\_

Основание для проведения инвентаризации: \_\_\_\_\_

номер

дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Номер документа

Дата составления

АКТ

инвентаризации доходов будущих периодов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. проведена инвентаризация расходов будущих периодов.

При инвентаризации установлено следующее:

| №<br>п/п | Вид доходов  |     | Общая<br>(начисленная)<br>сумма<br>доходов<br>будущих<br>периодов,<br>руб. коп. | Дата<br>возникнов<br>ения<br>доходов | Срок<br>Списан<br>ия<br>доходо<br>в (в<br>месяца<br>х) | Расчетная<br>сумма к<br>списанию,<br>руб. коп. | Списано<br>(уменьшен<br>о)<br>доходов<br>до<br>начала<br>инвентари<br>зации,<br>руб. коп. | Остаток<br>доходов<br>на начало<br>инвентаризац<br>ии<br>по данным<br>учета,<br>руб. коп. | Количеств<br>о<br>месяцев<br>со дня<br>возникнов<br>ения<br>доходов | Подлежит списанию,<br>руб. коп. |                     | Расчетный<br>остаток<br>доходов,<br>подлежащий<br>погашению<br>в будущем<br>периоде,<br>руб. коп. | Результаты<br>инвентаризации,<br>руб. коп. |                                                        |
|----------|--------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|          | Наименование | Код |                                                                                 |                                      |                                                        |                                                |                                                                                           |                                                                                           |                                                                     | за<br>месяц                     | с<br>начала<br>года |                                                                                                   | подлежит<br>досписа<br>нию                 | излишне<br>списано<br>(подлежит<br>восстановл<br>ению) |
| 1        | 2            | 3   | 4                                                                               | 5                                    | 6                                                      | 7                                              | 8                                                                                         | 9                                                                                         | 10                                                                  | 11                              | 12                  | 13                                                                                                | 14                                         | 15                                                     |
| 1.       |              |     |                                                                                 |                                      |                                                        |                                                |                                                                                           |                                                                                           |                                                                     |                                 |                     |                                                                                                   |                                            |                                                        |
| 2.       |              |     |                                                                                 |                                      |                                                        |                                                |                                                                                           |                                                                                           |                                                                     |                                 |                     |                                                                                                   |                                            |                                                        |
| Итого    |              |     |                                                                                 | X                                    | X                                                      |                                                |                                                                                           |                                                                                           |                                                                     | X                               |                     |                                                                                                   |                                            |                                                        |

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 16. Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов

Учреждение \_\_\_\_\_

Основание для проведения инвентаризации: \_\_\_\_\_

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| номер                         |  |
| дата                          |  |
| Дата начала инвентаризации    |  |
| Дата окончания инвентаризации |  |

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
|                 |                  |

**АКТ**

### инвентаризации резервов предстоящих расходов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.

При инвентаризации установлено следующее:

| №<br>п/п | Вид резервов предстоящих расходов |     | Остаток на начало отчетного года | Начислено до даты инвентаризации |            | Использовано до даты инвентаризации |            | Остаток на дату инвентаризации |            | Результаты инвентаризации, руб. коп. |             |
|----------|-----------------------------------|-----|----------------------------------|----------------------------------|------------|-------------------------------------|------------|--------------------------------|------------|--------------------------------------|-------------|
|          | Наименование                      | Код |                                  | По расчету                       | Фактически | По расчету                          | Фактически | По расчету                     | Фактически | Списано                              | Доначислено |
| 1        | 2                                 | 3   | 4                                | 5                                | 6          | 7                                   | 8          | 9                              | 10         | 11                                   | 12          |
| 1.       |                                   |     |                                  |                                  |            |                                     |            |                                |            |                                      |             |
| 2.       |                                   |     |                                  |                                  |            |                                     |            |                                |            |                                      |             |
| Итого    |                                   |     |                                  | X                                |            |                                     |            |                                |            |                                      |             |

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

17. Акт инвентаризации обеспечения исполнения обязательств

Учреждение \_\_\_\_\_

Основание для проведения инвентаризации: \_\_\_\_\_

номер  
дата

Дата начала инвентаризации  
Дата окончания инвентаризации  
Вид операции

АКТ  
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
|                 |                  |

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «\_\_»\_\_\_\_20\_\_ г. проведена инвентаризация обеспечения исполнения обязательств.  
При инвентаризации установлено следующее:

| Номер по порядку | Наименование контрагента | Виды имущества обеспечения обязательств | Количество | Дата выдачи | Срок действия | Сумма обеспечения исполнения обязательств по правовому основанию (договор, контракт), руб. коп. | Сумма обеспечения исполнения обязательств на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп. | Примечание |
|------------------|--------------------------|-----------------------------------------|------------|-------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1                | 2                        | 3                                       | 4          | 5           | 6             | 7                                                                                               | 8                                                                                             | 9          |
|                  | Итого по странице        | X                                       |            |             |               |                                                                                                 |                                                                                               |            |
|                  | Всего по акту            | X                                       |            |             |               |                                                                                                 |                                                                                               |            |

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20 г.

## **Положение о порядке проведения инвентаризации**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, включая отражаемые на забалансовых счетах имущество и обязательства субъекта централизованного учета с целью снижения рисков отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности недостоверной информации (информации, не соответствующей характеристикам полноты, нейтральности и отсутствия существенных ошибок). В ходе инвентаризации выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, сопоставляемое в дальнейшем с данными регистров бухгалтерского учета.

Инвентаризация проводится на основании и в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета, настоящим Положением и другими внутренними документами субъекта централизованного учета.

Случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определяются субъектом централизованного учета самостоятельно, за исключением обязательного проведения инвентаризации, которое устанавливается законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами.

Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

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

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

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

в) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

г) при передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);

д) при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

е) при ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

ж) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации.

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

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

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

В решении о проведении обязательной инвентаризации в случаях, установленных пунктом 1 настоящего Положения, отражается перечень объектов инвентаризации, в отношении которых законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами бухгалтерского учета государственных финансов предусмотрено проведение

обязательной инвентаризации.

В иных случаях проведения инвентаризации перечень объектов инвентаризации определяется руководителем субъекта централизованного учета (уполномоченным им лицом).

1.3. Под имуществом понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами – кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

1.4. Объекты имущества, проверяемого при инвентаризации, утверждаются руководителем субъекта централизованного учета (уполномоченным им лицом) в решении о проведении инвентаризации.

В перечень имущества, подлежащего инвентаризации, может быть включено любое имущество независимо от его местонахождения.

Инвентаризация имущества субъекта централизованного учета проводится в месте его нахождения по каждому материально ответственному лицу.

1.5. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.6. Проведение инвентаризации обязательно:

1.6.1. При передаче имущества в аренду, выкупе, продаже.

1.6.2. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года).

1.6.3. При смене материально ответственных лиц.

1.6.4. При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества.

1.6.5. В случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

1.6.6. При реорганизации или ликвидации субъекта централизованного учета.

1.6.7. В других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **2. Общие правила проведения инвентаризации**

2.1. По решению руководителя централизованного учета для проведения инвентаризации может быть создана постоянно действующая комиссия (комиссии), осуществляющая(щие) проведение инвентаризаций (инвентаризационная(ые) комиссия(и)).

По отдельным решениям руководителя централизованного учета при принятии решения о проведении инвентаризации может создаваться

инвентаризационная комиссия на время проведения инвентаризации.

В целях одновременного проведения инвентаризации большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации и при значительном объеме работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации по решению руководителя субъекта централизованного учета (уполномоченного им лица) при комиссии создаются рабочие комиссии. Особенности проведения инвентаризации комиссией, включающей в себя рабочие комиссии, определяются настоящим положением о порядке проведения инвентаризации и (или) положениями о комиссиях.

В случае принятия решения о проведении инвентаризации с участием комиссии, включающей в себя рабочие комиссии, ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

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

Работники Центра, осуществляющие ведение бухгалтерского учета, в инвентаризационных и рабочих инвентаризационных комиссиях субъектов централизованного учета по инвентаризации нефинансовых активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, участие не принимают.

Включение работников Центра, осуществляющих ведение бухгалтерского учета, в состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, является обязательным.

В случае, когда численность работников (сотрудников) субъекта централизованного учета не превышает трех человек, в целях проведения инвентаризации по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств (органом, осуществляющим в отношении бюджетного (автономного) учреждения функции и полномочия учредителя) (далее - Учредитель) в состав членов комиссии с правом голоса включаются представители Учредителя.

Персональный состав Комиссии утверждает Руководитель субъекта централизованного учета.

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

инвентаризации).

При этом проведение инвентаризации может быть продолжено, в случае если соблюден кворум присутствующих членов инвентаризационной комиссии, определенный положением о комиссии, например, две трети присутствующих членов комиссии от общего числа членов комиссии, утвержденного состава комиссии.

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

2.2. До начала проведения инвентаризации ответственные специалисты Центра подготавливают и направляют в субъект централизованного учета документы для проведения инвентаризации.

2.3. Инвентаризационная комиссия имеет право:

- а) требовать от руководителей структурных подразделений необходимую документацию по проверяемым объектам учета;
- б) осуществлять иные действия в рамках своих функций и полномочий, определенных в данном положении.

2.4. Инвентаризационная комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции и полномочия:

- а) проверяет фактическое наличие инвентаризируемых объектов учета;
- б) определяет причины выхода из строя имущества (например, износ, нарушение нормальных условий эксплуатации и т.п.);
- в) определяет соответствие учтенного имущества критериям признания его активом;
- г) проверяет документацию на инвентаризируемые объекты;
- д) проводит осмотр имущества, подлежащего списанию, и устанавливает его непригодность к дальнейшему использованию или возможность его восстановления;
- е) выявляет признаки обесценения имущества учреждения;
- ж) определяет возможность использования отдельных деталей, материалов и других частей списываемого имущества;
- з) обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках активов и обязательств;
- и) устанавливает лиц, по вине которых допущена недостача, уничтожение имущества учреждения;
- к) обеспечивает правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;
- л) представляет руководителю учреждения предложения о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством;
- м) вносит предложения по устранению выявленных нарушений и т.п.

2.5. Члены инвентаризационной комиссии несут ответственность:

- за искажение результатов проведенной ими инвентаризации;

- за сохранность и возврат полученных документов;
- за несоблюдение конфиденциальности информации.

2.6. До начала проверки фактического наличия активов (начала проведения инвентаризации) лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению, и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка, представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

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

В случае представления ответственным лицом документов на бумажном носителе председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) визирует такие документы с указанием "до начала проведения инвентаризации на "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.". В случае передачи ответственным лицом документов в электронном виде, членом комиссии обеспечивается формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

2.7. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

2.8. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия (владения субъектом учета или публично-правовым образованием, являющимся учредителем субъекта учета), оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете.

Основные способы (методы) проведения инвентаризации в зависимости от категории инвентаризируемых объектов следующие:

- в отношении материальных ценностей, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, являющихся объектами инвентаризации, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится, если иное не установлено Общими требованиями к инвентаризации, путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра.

Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной

упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций) (далее - выборочная проверка). Процент (доля) упаковок, подлежащих выборочной проверке, устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителем).

В целях определения веса (объема) навалочных (наливных) материальных ценностей допускается предусматривать проведение инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами, подписываемыми членами инвентаризационной комиссии и ответственным лицом. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации;

- в случае, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, предусматриваются:

альтернативные способы (методы), обеспечивающие реализацию цели инвентаризации, в том числе: видеофиксация; фотофиксация; фиксация (актирования) факта осуществления объектом имущества на дату проведения инвентаризации соответствующей функции (например, передачи и (или) приема сигнала (данных));

метод расчетов (подтверждения, выверки (интеграции) посредством запросов (средствами технологической интеграции ИС) подтверждение наличия (обоснованность владения) объектов инвентаризации данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.

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

Руководство субъекта централизованного учета для проведения инвентаризации в установленные сроки должно создать условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

Не допускается определять фактическое наличие активов со слов

ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

2.9. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

2.10. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами Комиссии и материально ответственными лицами.

2.11. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

2.12. Описи подписывают все члены Комиссии, материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку Комиссией имущества в их присутствии и отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий.

### **3. Правила проведения инвентаризации**

#### **Инвентаризация нефинансовых активов**

3.1. При инвентаризации нефинансовых активов Комиссия проводит осмотр объектов и заносит в описи, сверяет полное их наименование, инвентарные номера.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости Комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности субъекта централизованного учета.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности субъекта централизованного учета.

3.2. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, Комиссия должна включить в опись правильные сведения. Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов определяется Комиссией, как текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта.

Нефинансовые активы вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если Комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях. Для этих целей привлекаются эксперты.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений субъекта централизованного учета и учитываемые в инвентарной карточке группового учета, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

Результаты инвентаризации Комиссия отражает в инвентаризационной описи. Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА Комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается состояние объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния или степени вовлеченности в хозяйственный оборот. Коды статусов: «в эксплуатации», «требуется ремонт», «находится на консервации», «требуется модернизация», «требуется реконструкция», «не соответствует требованиям эксплуатации», «не введен в эксплуатацию».

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта. Коды функции: «продолжить эксплуатацию», «введение в эксплуатацию», «ремонт», «консервация объекта», «реконструкция», «модернизация», «дооснащение (дооборудование)», «списание», «утилизация».

Итоговое решение о принадлежности имущества к активу Комиссия отражает в графах 17 и 18 Инвентаризационной описи, а также в графах 14 и 15 Ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

### **Инвентаризация нематериальных активов**

3.3. При инвентаризации нематериальных активов Комиссия проверяет:

- наличие документов у субъектов централизованного учета, подтверждающих права использования (патентов, свидетельств, договоров об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и т.п.);

- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в бухгалтерском учете.

Результаты инвентаризации Комиссия отражает в инвентаризационной описи. Указывается статус и целевая функция объектов.

### **Инвентаризация произведенных активов**

3.4. В ходе проверки произведенных активов (земельных участков, водоемов и других объектов природных ресурсов, находящихся в пользовании учреждения) Комиссия осуществляет сверку данных правоустанавливающих документов, учетных данных и данных Единого государственного реестра недвижимости. Результаты инвентаризации Комиссия отражает в инвентаризационной описи. Указывается статус и целевая функция объектов.

### **Расчеты с учредителем**

3.5. Комиссия анализирует перечень ОЦДИ на соответствие установленным учредителем критериям его состава.

В случае изменения балансовой стоимости особо ценного имущества (недвижимого, в том числе земельных участков, и особо ценного движимого имущества, в отношении которого законодательством установлены ограничения по распоряжению им бюджетными (автономными) учреждениями), соответствующего критериям актива, отраженного на балансовых счетах бухгалтерского учета актуализирует его. В целях сверки сопоставимых данных по расчетам с учредителем не реже 1 раза в год предоставляет информацию в бухгалтерию для подготовки и формирования Извещения.

Комиссия вносит изменения в перечень, если:

- приобреталось новое ОЦДИ;
- ОЦДИ, включенное в перечень, было из владения учреждения (продано, уничтожено);
- изменились характеристики (например, стоимость) ОЦДИ, включенного в перечень.

### **Инвентаризация материальных запасов**

3.6. Материальные запасы Комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

3.6.1. Отдельные инвентаризационные описи составляются на материальные запасы, которые находятся в учреждении и распределены по материально ответственным лицам.

3.6.2. При инвентаризации ГСМ в описи указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется следующими способами:

- специальными измерителями или мерками;

- путем слива или заправки до полного бака;

- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

3.6.3. При инвентаризации продуктов питания Комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.

3.6.4. Результаты инвентаризации Комиссия отражает в инвентаризационной описи. Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по материальным запасам комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается состояние объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния или степени вовлеченности в хозяйственный оборот. Коды статусов: «в запасе (для использования)», «в запасе (на хранении)», «ненадлежащего качества», «поврежден», «истек срок хранения»

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта. Коды функции: «использовать», «продолжить хранение», «списание», «ремонт».

Итоговое решение о принадлежности имущества к активу Комиссия отражает в графах 17 и 18 Инвентаризационной описи, а также в графах 14 и 15 Ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

### **Инвентаризация арендованного имущества**

По объектам, полученным в пользование (аренду), осуществляется проверка имущества в разрезе договоров, мест нахождения указанного имущества, материально ответственных лиц, а также проверка правильности учета информации о данных объектах, отраженных на соответствующих счетах «Права пользования активами».

При проведении инвентаризации по таким объектам учета необходимо проверить наличие договоров о передаче имущества в пользование (аренду), правильность и своевременность отражения данных активов на балансе (в том числе по начислению амортизации в отношении названных объектов).

## **Инвентаризация вложений в нефинансовые активы**

3.7.1. Инвентаризации подлежат вложения в нефинансовые активы по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства. Сверяются данные фактического и бухгалтерского учета. В инвентаризационные описи вносятся полное наименование объекта, его назначение и основные технические показатели, которые подтверждают объем выполненных работ. Указывается статус и целевая функция объектов.

Отдельные описи составляются:

- на объекты, которые не ввели в эксплуатацию, но строительство по ним завершили. Указываются причины, по которым задержана сдача объекта в эксплуатацию;
- объекты или проектно-изыскательные работы, по которым прекратили строительство. В описи указываются данные о выполненных работах, их стоимости, причины прекращения строительства;
- объекты, которые ввели в эксплуатацию, но по ним нет соответствующих документов.

## **Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности**

3.8.1 Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами, утвержденным Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

3.8.2. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги и денежные документы (почтовые марки, маркированные конверты, подарочные сертификаты и др.).

3.8.3 Бланки строгой отчетности Комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. Пересчет бланков документов и их сверка с данными учета производятся отдельно по каждому виду БСО с учетом начальных и конечных номеров. Результаты инвентаризации Комиссия отражает в инвентаризационной описи.

## **Инвентаризация расчетов**

3.9.1. Инвентаризация субъекта централизованного учета с бюджетом, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.9.2. При поступлении из бухгалтерии актов сверки с бюджетом, поставщиками, подотчетными лицами и другими дебиторами и кредиторами

(далее – Акт сверки) субъект централизованного учета обеспечивает доведение до адресата Актов сверки.

3.9.3. Комиссией обеспечивается анализ и контроль за состоянием кредиторской и дебиторской задолженности.

### **Инвентаризация расходов будущих периодов**

3.10. Инвентаризация расходов будущих периодов проводится перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. При инвентаризации расходов будущих периодов Комиссия проверяет наличие подтверждающих документов (договоров, актов приема-передачи, накладных и т.д.). Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Актом инвентаризации расходов будущих периодов.

### **Инвентаризация доходов будущих периодов**

3.11. Инвентаризация доходов будущих периодов проводится перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. При инвентаризации доходов будущих периодов Комиссия проверяет обоснованность наличия остатков (перед годовой отчетностью), полноту и своевременность их отражения в бухгалтерском учете. Результаты инвентаризации доходов будущих периодов оформляются Актом инвентаризации доходов будущих периодов в соответствии с перечнем регистров бухгалтерского учета по форме, приведенной в Приложении № 4 к Единой учетной политике.

### **Инвентаризация резервов предстоящих расходов**

3.12. Инвентаризация резервов предстоящих расходов проводится перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. При инвентаризации резервов предстоящих расходов Комиссия проверяет правильность и обоснованность их создания. Результаты инвентаризации резерва предстоящих расходов оформляются Актом инвентаризации резервов предстоящих расходов в соответствии с перечнем регистров бухгалтерского учета по форме, приведенной в Приложении № 4 к Единой учетной политике.

## **4. Порядок оформления результатов инвентаризации**

4.1. Результаты инвентаризации имущества (активов) и обязательств оформляются в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, актах о результатах инвентаризации. В указанных документах необходимо отразить данные о фактическом наличии объектов инвентаризации и о результатах сопоставления их с данными регистров бухгалтерского учета.

К документам инвентаризации необходимо приложить:

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

- расписки, пояснения (объяснения), в том числе по всем фактам выявленных отклонений, включая пересортицу, представленные ответственными лицами (в случае если указанные документы оформляются на бумажных носителях).

Если по результатам инвентаризации выявлено расхождение между фактическим наличием объектов и данными бухгалтерского учета, инвентаризационная комиссия осуществляет квалификацию отклонений - выявляет наличие:

- излишков, недостач;
- имущества (активов), утраченного и (или) испорченного (поврежденного) в пределах естественной убыли, сверх или при отсутствии норм естественной убыли;
- имущества, выбывшего из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели (уничтожения), в том числе помимо воли владельца;
- объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению в случае полной (частичной) утраты потребительских свойств, в том числе физического (морального) износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов или обязательств;
- оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств;
- объектов, по которым выявлены признаки обесценения;
- пересортицы объектов инвентаризации.

В документах инвентаризации комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

- признаки несоответствия условиям актива объектов инвентаризации, например, утрата (снижение) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала в связи с физическим и (или) моральным износом, нарушением условий содержания (эксплуатации), авариями, стихийными бедствиями, длительным неиспользованием имущества. Согласно порядку проведения инвентаризации, инвентаризационная комиссия рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- основания для возмещения недостачи (ущерба);
- условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- обязательства, которые не востребованы кредитором в течение срока исковой давности;

- документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском (бюджетном) учете объектов инвентаризации при выявлении излишков, отражения выбытия объектов инвентаризации при недостатке или корректировки бухгалтерских данных при пересортице;

- документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

На основании полученных результатов формируется заключение комиссии, которое отражается в инвентаризационных описях, актах о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия излишков и (или) недостачи при проведении инвентаризации, такую информацию необходимо отразить в заключении комиссии (например, «Отклонения не выявлены»).

4.2. По истечении срока, установленного для проведения инвентаризации, Комиссия представляет руководителю субъекта централизованного учета:

- а) протокол заседания Комиссии, в котором отражаются итоги проведенной инвентаризации, в том числе указываются (при наличии):

- причины образования излишков и недостач, предложения по определению справедливой стоимости данных объектов;

- предложения по возмещению ущерба имуществу виновными лицами, о привлечении их к ответственности;

- причины образования просроченной задолженности по расчетам и обязательствам и предложения по урегулированию такой задолженности;

- предложения по дальнейшим действиям в отношении имущества, не соответствующего критериям признания его активом (восстановление или списание), а также имущества, имеющего признаки обесценения, и иные предложения;

- б) Акт о результатах инвентаризации с приложением Ведомости расхождений по результатам инвентаризации на утверждение руководителю субъекта централизованного учета.

4.3. По результатам рассмотрения руководитель субъекта централизованного учета издает приказ, в котором отражается:

- результат проведения инвентаризации;

- указания централизованной бухгалтерии об отражении результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и отчетности;

- привлечение к ответственности материально ответственных лиц в случае недостач и излишков.

## **Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, полномочия, состав и порядок деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия), порядок принятия отнесения имущества к особо ценному или иному, решений по списанию имущества, переданного на праве оперативного управления и списания с балансового учета субъекта централизованного учета дебиторской задолженности на забалансовый счет, а также принятия решения по обесценению активов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», «Основные средства», «Аренда», «Обесценение активов», утвержденных приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н соответственно;

2) приказом Министерства финансов Российской Федерации 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»;

3) приказом Министерства финансов Российской Федерации 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»;

4) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

5) иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета, Положением о порядке проведения инвентаризации и другими внутренними документами субъекта централизованного учета.

1.3. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решений по поступлению, выбытию движимого и недвижимого имущества, находящегося на праве оперативного управления Учреждения, отнесению имущества к особо ценному или иному движимому имуществу, а так же по вопросам о признании безнадежной к взысканию и списании задолженности неплатежеспособных дебиторов.

1.4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя субъекта централизованного учета из числа работников учреждения.

1.5. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.6. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.7. Срок рассмотрения Комиссией представленных документов не должен превышать пять рабочих дней.

1.8. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.9. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по оприходованию неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, а также при выявленных недостатках, хищениях, по вопросам проведения плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств, в том числе драгоценных металлов, согласно Положению о порядке проведения инвентаризации.

1.10. При отсутствии работников субъекта централизованного учета, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально-ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель и члены Комиссии, присутствовавшие на заседании. Также Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

Не позднее следующего дня с даты принятия решения председатель Комиссии передает протокол заседания руководителю субъекта централизованного учета для принятия управленческого решения, путем издания соответствующего приказа, в том числе создания Решения о проведении инвентаризации.

1.12. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для согласования решения о списании имущества, Комиссия передает в соответствии с графиком документооборота в бухгалтерию.

## **2. Принятие решения при поступлении и эксплуатации нефинансовых активов**

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 1) выявление при приемке нефинансовых активов объектов ненадлежащего качества;
- 2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);
- 3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- 4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
- 5) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение нефинансовых активов учреждения;
- 6) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;
- 7) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
- 8) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;
- 9) определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;
- 10) 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 учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания»;
- 11) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом.

2.2. В случае активов ненадлежащего качества при их приемке, Комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (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 проводит осмотр 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 в соответствии с положениями федеральных стандартов для организаций госсектора, Инструкции № 157н, а также Единой учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается Комиссией в соответствии с требованиями п. 35 стандарта «Основные средства», п.п. 44, 60, 61 Инструкции № 157н, а также согласно положениям Единой 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, Инструкции № 157н и Единой 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, Инструкцией № 157н и Единой учетной политики 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, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции № 157н, п. 24 стандарта «Основные средства»: в оценке, определенной передающей стороной (собственником) – по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании

неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией согласно положениям п. 52 стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. 22 стандарта «Основные средства», п.п. 23, 25, 31, 106 Инструкции № 157н и Единой учетной политики для целей бухгалтерского учета. При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется согласно п. 9.1.2 «Принятие к учету инвентарных объектов основных средств» Единой учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.10. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции № 157н и п. 6 «Инвентаризация» Единой учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.11. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств Комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов согласно п. 44 Инструкции № 157н, п. 9.1.2 «Принятие к учету инвентарных объектов основных средств» Единой учетной политики для целей бухгалтерского учета. Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения Комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.12. Ежегодно в срок до 31 декабря текущего финансового года Комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения согласно п. 61 Инструкции № 157н. В случаях его существенного изменения Комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

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 согласно п. 27 Инструкции № 157н; п. 9.1.2 «Принятие к учету инвентарных объектов основных средств» Единой учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.14. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований п.п. 46, 118 Инструкции

№ 157н и п. 6 «Инвентаризация» Единой учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.15. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с Единой учетной политикой 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 собственником имущества.

2.17. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) Комиссией оформляются первичные документы в соответствии с нормативно правовыми актами в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **3. Принятие решений по выбытию активов**

3.1. При выбытии (списании) активов Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Единой учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
  - затребования дополнительных документов (информации);
  - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- 6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
- 7) предоставление Комиссией сведений (информации) для подготовки Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
- 8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- 9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов, черных и цветных металлов), определение их количества и веса;
- 10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостат, порчи, хищений;

12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 45, 46 стандарта «Основные средства», п.п. 34, 63, 339, 371, 377 Инструкции № 157н, п.13. «Учет расчетов с дебиторами и кредиторами» Единой учетной политики для целей бухгалтерского учета в следующих случаях:

1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостатки и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», а также в соответствии с положениями главы 26 «Прекращение обязательств» ГК РФ;

6) признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;

7) признание кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

8) Имущество не отвечает понятию Актив.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, 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;

2) 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»;

3) 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;

4) 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 руководителю учреждения.

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 оформляются первичные документы в соответствии с нормативно правовыми актами в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

4.1. Комиссия проводит работу по выявлению и списанию с балансового учета объектов, не являющихся активами не реже 1 раза в год перед составлением годовой отчетности.

4.2. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются Комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.3. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, Комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.4. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, Комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.5. В случае необходимости определить справедливую стоимость Комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.6. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя *субъекта централизованного учета*.

В представление могут быть включены рекомендации Комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, Комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

## **5. Заключительные положения**

4.1. По всем вопросам деятельности Комиссии, которые не урегулированы настоящим Положением, субъект централизованного учета руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль соблюдения настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, определяемое письменным приказом руководителя субъекта централизованного учета.

График электронного документооборота\*

| № п/п                   | Наименование документа/ информация | Ответственный за подготовку/ направление документа/ информацию | Вид предоставления документа/ информации | Срок направления информации/ рассмотрения/ огласования /утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее/принимаящее документ/информацию | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном учете                         | Результат обработки информации | Назначение обработки информации |
|-------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| 1                       | 2                                  | 3                                                              | 4                                        | 5                                                                             | 6                                                               | 7                                                                                          | 8                              | 9                               |
| <b>1. Общие вопросы</b> |                                    |                                                                |                                          |                                                                               |                                                                 |                                                                                            |                                |                                 |
| 1.1.                    | Запрос о предоставлении информации | Ответственный специалист Учреждения                            | Бумажный/электронный <sup>1</sup>        | По мере необходимости                                                         | Ответственный специалист Центра                                 | В течение 3 рабочих дней со дня получения запроса или в сроки, согласованные дополнительно | Ответ на запрос                | Для направления в Учреждение    |
| 1.2.                    | Запрос о предоставлении информации | Ответственный специалист Центра                                | Бумажный/электронный <sup>1</sup>        | По мере необходимости                                                         | Ответственный специалист Учреждения                             | В течение 3 рабочих дней со дня получения запроса или в сроки, согласованные дополнительно | Ответ на запрос                | Для направления в Центр         |

## 2. Учет обязательств, нефинансовых активов, основных средств и имущества на забалансовых счетах

|      |                                                             |                                     |                                   |                                                                                                                                     |                                     |                                                          |                                                    |                                                                   |
|------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 2.1. | Проект государственного контракта, договора на согласование | Ответственный специалист Учреждения | Бумажный/электронный <sup>1</sup> | По мере необходимости                                                                                                               | Руководитель Центра                 | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа | Согласование                                       | Для направления на подписание                                     |
| 2.2. | Государственный контракт, договор                           | Ответственный специалист Учреждения | Бумажный/электронный <sup>1</sup> | В течение 3 рабочих дней со дня подписания сторонами                                                                                | Ответственный специалист Центра     | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа | Отражение в учете факта хозяйственной жизни        | Для отражения в Журнале по прочим операциям                       |
| 2.3. | Извещение о проведении закупки                              | Ответственный специалист Учреждения | Электронный <sup>2</sup>          | В течение 3 рабочих дней, следующих за днем размещения извещения на Официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок | Ответственный специалист Учреждения | Не позднее дня, следующего за днем размещением документа | Отражение в учете факта хозяйственной жизни        | Для отражения в Журнале по прочим операциям                       |
| 2.4. | Счет, счет-фактура, акт выполненных работ, оказанных        | Ответственный специалист Учреждения | Бумажный/Электронный <sup>1</sup> | В течение 2-х рабочих дней со дня поступления                                                                                       | Ответственный специалист Центра     | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа | Оплата/отражение факта хозяйственной жизни в учете | Для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками |

|      |                                                                                                                                                                                                                                    |                                           |                                       |                                                                                                                                                                                                                      |                                           |                                                                      |                                                           |                                                                                                                                                                                                         |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | услуг,<br>товарная<br>накладная,<br>универсаль-<br>ный<br>передаточ-<br>ный<br>документ                                                                                                                                            |                                           |                                       | документ<br>а в<br>Учрежде-<br>ние                                                                                                                                                                                   |                                           |                                                                      |                                                           | ми (4/41),<br>Журнале<br>операций с<br>безналичн-<br>ыми<br>денежными<br>средствами,<br>Журнале<br>по прочим<br>операциям                                                                               |
| 2.5  | Независимая<br>гарантия (договор<br>поручительства),<br>являющаяся<br>обеспечением<br>заявки на участие<br>в конкурсе (при<br>отсутствии<br>функциональной<br>возможности<br>представления<br>информации в<br>электронном<br>виде) | Ответственный<br>специалист<br>Учреждения | Бумажный/<br>Электронный <sup>1</sup> | Направление не<br>позднее одного<br>рабочего дня со<br>дня начала<br>действия<br>независимой<br>гарантии<br>(договора<br>поручительства)                                                                             | Ответственный<br>специалист Центра        | Не позднее одного<br>рабочего дня со<br>дня получения<br>документа   | Отражение<br>факта<br>хозяйствен-<br>ной жизни в<br>учете | Для<br>отражения<br>в Журнале<br>операций<br>по<br>забалансов-<br>ому счету                                                                                                                             |
| 2.6. | Документы по<br>движению<br>нефинансовых<br>активов,<br>имущества (акт о<br>приеме-передаче,<br>акт о списании,<br>накладная и т.п.)                                                                                               | Ответственный<br>специалист<br>Учреждения | Бумажный/<br>Электронный <sup>1</sup> | В течение 2-х<br>рабочих дней<br>со дня<br>поступления<br>документа в<br>Учреждение,<br>по<br>обособленному<br>подразделению<br>– заверенные<br>копии<br>документов с<br>последующим<br>представлением<br>оригиналов | Ответственный<br>специалист<br>Учреждения | Не позднее дня,<br>следующего за<br>днем<br>поступления<br>документа | Отражение<br>в учете<br>факта<br>хозяйствен-<br>ной жизни | Для<br>отражения в<br>Журнале<br>операций по<br>выбытию и<br>перемещени-<br>ю<br>нефинансов-<br>ых активов,<br>для<br>открытия<br>Карточки<br>капитальны-<br>х вложений,<br>для<br>закрытия<br>Карточки |

|      |                                                              |                                     |                                   |                                                          |                                     |                                                          |                                             |                                                                                                                                                 |
|------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                              |                                     |                                   |                                                          |                                     |                                                          |                                             | количественно-суммового учета материальных ценностей, для отражения, для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов |
| 2.7. | Путевой лист, отчет о работе автомобиля                      | Ответственный специалист Учреждения | Бумажный/Электронный <sup>1</sup> | Не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным | Ответственный специалист Учреждения | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа | Контроль работы автомобиля                  | Формирование акта списания материальных запасов                                                                                                 |
| 2.8. | Меню, меню-требование                                        | Ответственный специалист Учреждения | Бумажный/электронный <sup>1</sup> | Каждые 3 рабочих дня                                     | Ответственный специалист Учреждения | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа | Отражение в учете факта хозяйственной жизни | Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов                                                                  |
| 2.9. | Акт на списание канцелярских и хозяйственных принадлежностей | Ответственный специалист Учреждения | Бумажный/Электронный <sup>1</sup> | Не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения документа   | Ответственный специалист Учреждения | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа | Отражение в учете факта хозяйственной жизни | Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению                                                                                       |

|       |                                                                              |                                     |                                   |                                                                      |                                 |                                                                      |                                             |                                                                                                                  |
|-------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                              |                                     |                                   |                                                                      |                                 |                                                                      |                                             | нефинансовых активов                                                                                             |
| 2.10  | Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф.0510437); | Ответственный специалист Учреждения | Электронный <sup>3</sup>          | В день признания задолженности сомнительной/без надежной к взысканию | Ответственный специалист Центра | Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа | Списание задолженности                      | Для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнале операций по забалансовому счету |
| 2.11. | Заявка на выдачу бланков строгой отчетности                                  | Ответственный специалист Учреждения | Бумажный/электронный <sup>1</sup> | Не позднее 2 рабочих дней до дня получения                           | Ответственный специалист Центра | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа             | Выдача бланков строгой отчетности           | Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов                                   |
| 2.12  | Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)                       | Ответственный специалист Учреждения | Электронный <sup>3</sup>          | В день принятия решения о списании бланков строгой отчетности        | Ответственный специалист Центра | Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа | Отражение в учете факта хозяйственной жизни | Для отражения в Журнале операций по забалансовому счету                                                          |
| 2.13  | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)     | Ответственный специалист Учреждения | Электронный <sup>3</sup>          | Не позднее чем 2 дня после принятия решения о консервации            | Ответственный специалист Центра | Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа | Отражение в учете факта хозяйственной жизни | Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению                                                        |

|      |                                                                                     |                                     |                          |                                                                             |                                 |                                                                      |                                             |                                                                                |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                     |                                     |                          |                                                                             |                                 |                                                                      |                                             | нефинансовых активов                                                           |
| 2.14 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)          | Ответственный специалист Учреждения | Электронный <sup>3</sup> | В день приема-передачи объектов, полученных в личное пользование            | Ответственный специалист Центра | Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа | Отражение в учете факта хозяйственной жизни | Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 2.15 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)                 | Ответственный специалист Учреждения | Электронный <sup>3</sup> | В день принятия решения об утилизации (уничтожении) материальных ценностей  | Ответственный специалист Центра | Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа | Отражение в учете факта хозяйственной жизни | Для отражения в Журнале операций по забалансовому счету                        |
| 2.16 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Ответственный специалист Учреждения | Электронный <sup>3</sup> | Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) | Ответственный специалист Центра | Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа | Отражение в учете факта хозяйственной жизни | Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |

|      |                                                                                                          |                                              |                          |                                                                                                                                                                        |                                             |                                                                      |                                             |                                                                                                                                    |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.17 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)                                           | Ответственный специалист Учреждения          | Электронный <sup>3</sup> | В день принятия решения о признании объектов нефинансовых активов                                                                                                      | Ответственный специалист Центра             | Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа | Отражение в учете факта хозяйственной жизни | Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов                                                     |
| 2.18 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) | Ответственный специалист Учреждения          | Электронный <sup>3</sup> | В день принятия решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы                                                            | Ответственный специалист Центра             | Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа | Отражение в учете факта хозяйственной жизни | Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов. |
| 2.19 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)                                         | Ответственный исполнитель Учреждения, Центра | Электронный <sup>3</sup> | Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности:<br>- документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение);- | Ответственный специалист Учреждения, Центра | В день поступления документа                                         | Отражение в учете факта хозяйственной жизни | Для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4/41), Журнале операций по забалансовому счету            |

|      |                                                                                |                                      |          |                                                                                                               |                                 |                                                                      |                                             |                                                                                |
|------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                |                                      |          | документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д. |                                 |                                                                      |                                             |                                                                                |
| 2.20 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)               | Ответственный исполнитель Учреждения | Бумажный | За три рабочих дня до передачи объектов нефинансовых активов                                                  | Ответственный специалист Центра | Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа | Отражение в учете факта хозяйственной жизни | Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 2.21 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) | Ответственный исполнитель Учреждения | Бумажный | В день перемещения объектов нефинансовых активов                                                              | Ответственный специалист Центра | Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа | Отражение в учете факта хозяйственной жизни | Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 2.22 | Требование-накладная (ф. 0510451)                                              | Ответственный исполнитель Учреждения | Бумажный | За три рабочих дня до передачи материальных ценностей                                                         | Ответственный специалист Центра | Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа | Отражение в учете факта хозяйственной жизни | Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |

|      |                                                                                        |                                      |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                  |                                                                      |                                             |                                                                                                  |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.23 | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)                                         | Ответственный исполнитель Учреждения | Бумажный                 | Формируется в день приемки товаров, работ и услуг на основании сопроводительных документов грузоотправителя (поставщика (подрядчика), подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг), ответственным исполнителем Учреждения, или иным уполномоченным лицом | Ответственный поступления первичных документов специалист Центра | Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа | Отражение в учете факта хозяйственной жизни | Для отражения в Журнал операций с безналичными денежными средствами, Журнале по прочим операциям |
| 2.24 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) | Ответственный исполнитель Учреждения | Электронный <sup>3</sup> | В день принятия решения о признании списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)                                                                                                                                                                       | Ответственный специалист Центра                                  | Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа | Отражение в учете факта хозяйственной жизни | Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов                   |

|           |                                                                                                                                         |                                      |                                   |                                                                             |                                 |                                                                      |                                                    |                                                                                         |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.25      | Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)                                                                                      | Ответственный исполнитель Учреждения | Электронный <sup>3</sup>          | В день принятия решения о признании списании транспортного средства         | Ответственный специалист Центра | Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа | Отражение в учете факта хозяйственной жизни        | Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов          |
| 2.26      | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)                                                                      | Ответственный исполнитель Учреждения | Бумажный                          | Не менее чем за 2 рабочих дня до передачи материальных ценностей на сторону | Ответственный специалист Центра | Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа | Отражение в учете факта хозяйственной жизни        | Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов          |
| 2.27      | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)                                                                                        | Ответственный исполнитель Учреждения | Электронный <sup>3</sup>          | В день принятия решения о списании материальных запасов                     | Ответственный специалист Центра | Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа | Отражение в учете факта хозяйственной жизни        | Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов          |
| <b>3.</b> | <b>Учет операций с безналичными денежными средствами</b>                                                                                |                                      |                                   |                                                                             |                                 |                                                                      |                                                    |                                                                                         |
| 3.1       | Документы:<br>- уведомления о поступлении исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ),<br>- заявления взыскателя с | Ответственный специалист Учреждения  | Бумажный/электронный <sup>1</sup> | Не позднее 3 рабочих дней с момента поступления документа в Учреждение      | Ответственный специалист Центра | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа             | Оплата/отражение факта хозяйственной жизни в учете | Для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4/41), Журнале |

|      |                                                                                                                          |                                     |                                   |                                                                                                              |                                                       |                                                             |                                                                                                                                       |                                                                                     |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|      | указанием реквизитов счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию                 |                                     |                                   |                                                                                                              |                                                       |                                                             |                                                                                                                                       | операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, Журнале по прочим операциям |
| 3.2  | Распоряжение о совершении казначейских платежей                                                                          | Ответственный исполнитель Центра    | Электронный <sup>2</sup>          | формирование средствами ГИС ЕИС не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату | Руководитель Учреждения, главный бухгалтер Учреждения | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения выписки | Отражение факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете Учреждения | Для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами                |
| 3.3. | Заявление работника Учреждения о перечислении на банковскую карту заработной платы и иных причитающихся работнику выплат | Ответственный специалист Учреждения | Бумажный/электронный <sup>1</sup> | В течение 3 рабочих дней, но не позднее чем за 5 рабочих дней до дня выплаты заработной платы                | Ответственный специалист Центра                       | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа    | Актуализация реквизитов в программном комплексе                                                                                       | Выплата заработной платы                                                            |

|      |                                                                                                                                                               |                                                       |                                   |                                                                                                                                                          |                                 |                                                                       |                                    |                                                  |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 3.4. | Заявление работника Учреждения об изготовлении банковской карты для перечисления заработной платы (в рамках «зарплатных» проектов с кредитными организациями) | Ответственный специалист Учреждения                   | Бумажный/электронный <sup>1</sup> | В течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления                                                                                                         | Ответственный специалист Центра | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа              | Изготовление банковской карты      | Выдача сотруднику изготовленной банковской карты |
| 3.5  | Заявление работника Учреждения о перечислении денежных средств на банковскую карту под отчет на командировочные расходы                                       | Подотчетное лицо/ Ответственный специалист Учреждения | Электронный <sup>1</sup>          | В день формирования Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513), Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) | Ответственный специалист Центра | Не позднее 3-х рабочих дней, следующего за днем поступления документа | Актуализация реквизитов сотрудника | Выплата сотруднику                               |
| 3.6. | Заявление работника Учреждения о перечислении денежных средств на банковскую карту под отчет на хозяйственные расходы или на дебетовую карту                  | Подотчетное лицо/ Ответственный специалист Учреждения | Электронный <sup>1</sup>          | В день формирования Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0504521)                                   | Ответственный специалист Центра | Не позднее 3-х рабочих дней, следующего за днем поступления документа | Актуализация реквизитов сотрудника | Выплата сотруднику                               |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                       |                          |                                                                                                                                                                                                               |                                 |                                                                       |                                    |                    |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------|
| 3.7. | Заявление работника Учреждения о перечислении денежных средств на банковскую карту под отчет на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно и прилагаемые к нему документы в соответствии с Положением о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно отдельным категориям лиц, проживающих и работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях на территории Республики Карелия, и их неработающим несовершеннолетним детям | Подотчетное лицо/ Ответственный специалист Учреждения | Электронный <sup>1</sup> | В день формирования Решения 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) | Ответственный специалист Центра | Не позднее 3-х рабочих дней, следующего за днем поступления документа | Актуализация реквизитов сотрудника | Выплата сотруднику |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------|

|      |                                                                                                             |                                                                                          |                                   |                                                                                           |                                 |                                                                        |                                                                           |                                                     |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 3.8. | Заявление работника Учреждения на удержание из заработной платы неизрасходованной суммы, выданной под отчет | Ответственный специалист Учреждения                                                      | Бумажный/электронный <sup>1</sup> | Не позднее дня, следующего за днем составления документа                                  | Ответственный специалист Центра | В срок начисления заработной платы за 1-ю половину месяца или за месяц | Удержание из заработной платы неизрасходованной суммы, выданной под отчет | Выплата заработной платы, с учетом удержанной суммы |
| 4.   | <b>Учет расчетов с подотчетными лицами</b>                                                                  |                                                                                          |                                   |                                                                                           |                                 |                                                                        |                                                                           |                                                     |
| 4.1  | Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)                                                      | Подотчетное лицо/ответственный специалист Учреждения, ответственное лицо кадровой службы | Электронный <sup>3</sup>          | Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда сотрудника в командировку                    | Ответственный специалист Центра | Не позднее 3-х рабочих дней, следующего за днем поступления документа  | Отражение в учете факта хозяйственной жизни                               | Для отражения в Журнале по прочим операциям         |
| 4.2  | Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)                                            | Подотчетное лицо/ответственный специалист Учреждения, ответственное лицо кадровой службы | Электронный <sup>3</sup>          | Не позднее 1-го рабочего дня после изменения служебного задания сотрудника в командировке | Ответственный специалист Центра | Не позднее 3-х рабочих дней, следующего за днем поступления документа  | Отражение в учете факта хозяйственной жизни                               | Для отражения в Журнале по прочим операциям         |
| 4.3  | Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)                                | Подотчетное лицо/ответственный специалист Учреждения, ответственное лицо кадровой службы | Электронный <sup>3</sup>          | Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда сотрудника в командировку                    | Ответственный специалист Центра | Не позднее 3-х рабочих дней, следующего за днем поступления документа  | Отражение в учете факта хозяйственной жизни                               | Для отражения в Журнале по прочим операциям         |

|     |                                                                                                                                                                                           |                                                                                              |                          |                                                                                                      |                                 |                                                                       |                                             |                                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 4.4 | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)                                                                                                    | Подотчетное лицо/<br>ответственный специалист Учреждения, ответственное лицо кадровой службы | Электронный <sup>3</sup> | Не позднее 1-го рабочего дня после изменения служебного задания сотрудника в командировке            | Ответственный специалист Центра | Не позднее 3-х рабочих дней, следующего за днем поступления документа | Отражение в учете факта хозяйственной жизни | Для отражения в Журнале по прочим операциям            |
| 4.5 | Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517) | Подотчетное лицо/<br>ответственный специалист Учреждения, ответственное лицо кадровой службы | Электронный <sup>3</sup> | Не менее чем за семь рабочих дней до отъезда сотрудника в отпуск                                     | Ответственный специалист Центра | Не позднее 3-х рабочих дней, следующего за днем поступления документа | Отражение в учете факта хозяйственной жизни | Для отражения в Журнале по прочим операциям            |
| 4.6 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)                                                                                        | Подотчетное лицо/<br>ответственный специалист Учреждения                                     | Электронный <sup>3</sup> | Не менее чем за пять рабочих дней до получения аванса на закупку товаров, работ, услуг малого объема | Ответственный специалист Центра | Не позднее 3-х рабочих дней, следующего за днем поступления документа | Отражение в учете факта хозяйственной жизни | Для отражения в Журнале по прочим операциям            |
| 4.7 | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)                                                                                                                                           | Подотчетное лицо/<br>ответственный специалист Учреждения                                     | Электронный <sup>3</sup> | Не позднее 3-х рабочих дней после наступления срока отчета о расходах                                | Ответственный специалист Центра | Не позднее 3-х рабочих дней, следующего за днем поступления документа | Отражение в учете факта хозяйственной жизни | Для отражения в Журнале расчетов с подотчетными лицами |

|     |                                                          |                                     |                                   |                                                                                                                              |                                     |                                                          |                                                                                        |                                                                           |
|-----|----------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 4.8 | Информация о наличии задолженности по подотчетным суммам | Ответственный специалист Центра     | Бумажный/электронный <sup>1</sup> | Не позднее дня наступления срока сдачи отчета о расходах подотчетного лица                                                   | Ответственный специалист Учреждения | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа | Заявление на удержание из заработной платы неизрасходованной суммы, выданной под отчет | Удержание из заработной платы неизрасходованной суммы, выданной под отчет |
| 5.  | <b>Учет расчетов по оплате труда</b>                     |                                     |                                   |                                                                                                                              |                                     |                                                          |                                                                                        |                                                                           |
| 5.1 | Штатное расписание Учреждения                            | Ответственный специалист Учреждения | Бумажный/электронный <sup>1</sup> | Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления ответственному специалисту Учреждения документа на бумажном носителе информации | Ответственный специалист Центра     | 2-3 дня, следующего за днем поступления документа        | Актуализация данных в программном комплексе                                            | Выплата заработной платы                                                  |
| 5.2 | Анкетные данные работников Учреждения                    | Ответственный специалист Учреждения | Бумажный/электронный <sup>1</sup> | Не позднее 2 рабочих дней с даты приема на работу                                                                            | Ответственный специалист Центра     | 2-3 дня, следующего за днем поступления документа        | Актуализация данных в программном комплексе                                            | Выплата заработной платы                                                  |
| 5.3 | Тарификационный список на 01 января финансового года     | Ответственный специалист Учреждения | Бумажный/электронный <sup>1</sup> | Не позднее 3-го рабочего дня финансового года                                                                                | Ответственный специалист Центра     | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа | Актуализация данных в программном комплексе                                            | Выплата заработной платы                                                  |

|     |                                                                                                                                              |                                     |                                   |                                                                                                                                    |                                 |                                                                                                          |                             |                                                                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 5.4 | Табель учета использования рабочего времени                                                                                                  | Ответственный специалист Учреждения | Бумажный/электронный <sup>1</sup> | За 3 рабочих дня до наступления срока выплаты зарплаты за 1-ю половину месяца и не позднее 25 числа текущего месяца                | Ответственный специалист Центра | 2-3 дня, следующего за днем поступления документа                                                        | Начисление заработной платы | Выплата заработной платы                                        |
| 5.5 | Проект приказа (распоряжения) по личному составу на согласование:<br><br>- о выплате материальной помощи, премий по результатам работы и др. | Ответственный специалист Учреждения | Бумажный/электронный <sup>1</sup> | В день подготовки проекта приказа (распоряжения) о выплате материальной помощи, премий по результатам работы и др.                 | Руководитель Центра             | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа                                                 | Согласование                | Выплата материальной помощи, премий по результатам работы и др. |
| 5.6 | Приказ (распоряжение) по личному составу:<br>- о поступлении на работу;<br>- о прекращении (расторжении) трудовых отношений                  | Ответственный специалист Учреждения | Бумажный/электронный <sup>1</sup> | Не позднее 2 рабочих дней с даты приема на работу<br>Не менее чем за 3 рабочих дня до прекращения (расторжения) трудовых отношений | Ответственный специалист Центра | Не позднее 2 рабочих дней с даты приема на работу<br>В день прекращения (расторжения) трудовых отношений | Начисление заработной платы | Выплата заработной платы                                        |

|      |                                                                                                                         |                                     |                                   |                                                                                                                     |                                 |                                                   |                                                                   |                                                                |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 5.7  | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска, переносе срока отпуска                                                  | Ответственный специалист Учреждения | Бумажный/электронный <sup>1</sup> | Не позднее чем за 7 календарных дней до наступления события                                                         | Ответственный специалист Центра | 3 дня, следующего за днем поступления документа   | Начисление отпускных                                              | Выплата отпускных                                              |
| 5.8  | Приказ (распоряжение) по личному составу о переводе, замещении, совмещении и др.                                        | Ответственный специалист Учреждения | Бумажный/электронный <sup>1</sup> | Не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации приказа (распоряжения), но не позднее последнего числа текущего месяца | Ответственный специалист Центра | 2-3 дня, следующего за днем поступления документа | Начисление заработной платы                                       | Выплата заработной платы                                       |
| 5.9  | Приказ (распоряжение) по личному составу о выплате материальной помощи, премий по результатам работы и др.              | Ответственный специалист Учреждения | Бумажный/электронный <sup>1</sup> | В день поступления заявления, но не позднее последнего числа текущего месяца                                        | Ответственный специалист Центра | 2-3 дня, следующего за днем поступления документа | Начисление материальной помощи, премий по результатам работы и др | Выплата материальной помощи, премий по результатам работы и др |
| 5.10 | Заявление на удержание из заработной платы, заявление на предоставление вычетов с приложением подтверждающих документов | Ответственный специалист Учреждения | Бумажный                          | По мере приема сотрудников, но не позднее последнего числа текущего месяца                                          | Ответственный специалист Центра | 2-3 дня, следующего за днем поступления документа | Удержание из заработной платы/предоставление вычетов              | Выплата заработной платы                                       |

[illegible]

|     |                                                                                         |                                     |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |                                                                       |                                             |                                                                                                                                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.1 | Информация по поступлению невыясненных платежей                                         | Ответственный специалист Центра     | Бумажный/электронный <sup>1</sup> | По мере поступления                                                                                                                                                                                                                              | Ответственный специалист Учреждения | В течение 2 рабочих дней                                              | Уведомление об уточнении поступления        | Для отражения в бухгалтерском учете                                                                                                    |
| 6.2 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)           | Ответственный специалист Учреждения | Электронный <sup>3</sup>          | В день решения о признании задолженности по доходам безнадежной к взысканию                                                                                                                                                                      | Ответственный специалист Центра     | Не позднее 3-х рабочих дней, следующего за днем поступления документа | Отражение в учете факта хозяйственной жизни | Для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам, Журнале по прочим операциям Журнале операций по забалансовому счету |
| 6.3 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) | Ответственный специалист Учреждения | Электронный <sup>3</sup>          | В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ;- находится в процедуре банкротства;- зарегистрирован по адресу массовой регистрации;- участвует в качестве | Ответственный специалист Центра     | Не позднее 3-х рабочих дней, следующего за днем поступления документа | Отражение в учете факта хозяйственной жизни | Для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам, Журнале операций по забалансовому счету                             |

|      |                                                                                                  |                                     |                          |                                                                                      |                                 |                                                                                    |                                             |                                                                                                |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                  |                                     |                          | должника в исполнительном производстве;- не имеет активов, чтобы погасить долги т.д. |                                 |                                                                                    |                                             |                                                                                                |
| 6.4  | Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431) (формируется при ведении групповых доходов) | Ответственный специалист Центра     | Электронный <sup>3</sup> | Не позднее следующего дня, за днем возникновения права на доход в отчетном периоде   | Ответственный специалист Центра | Не позднее дня, следующего за днем поступления информации                          | Отражение в учете факта хозяйственной жизни | Для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам, Журнале по прочим операциям |
| 6.5  | Извещения о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)                               | Ответственный специалист Учреждение | Электронный <sup>3</sup> | Не позднее следующего дня, за днем возникновения права на доход в отчетном периоде   | Ответственный специалист Центра | Не позднее дня, следующего за днем поступления информации                          | Отражение в учете факта хозяйственной жизни | Для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам, Журнале по прочим операциям |
| 6.6. | Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)                                                | Ответственный специалист Центра     | Электронный <sup>3</sup> | Не позднее следующего дня, за днем возникновения права на доход в отчетном периоде   | Ответственный специалист Центра | Не позднее следующего дня, за днем возникновения права на доход в отчетном периоде | Отражение в учете факта хозяйственной жизни | Для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам, Журнале по прочим операциям |

|           |                                                              |                                              |                          |                                                                                                |                                             |                                                                                     |                                             |                                                                                                                                                         |
|-----------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.7       | Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)                    | Ответственный специалист Центра              | Электронный <sup>3</sup> | Не позднее следующего дня, за днем возникновения права на выпадающий доход в отчетном периоде. | Ответственный специалист Центра             | Не позднее дня, следующего за днем поступления информации                           | Отражение в учете факта хозяйственной жизни | Для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам, Журнале по прочим операциям доходам,                                                 |
| 6.8       | Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) | Ответственный специалист Центра              | Электронный <sup>3</sup> | В установленные сроки формирования Извещения о трансфертах, передаваемых с условием            | Ответственный специалист Центра             | В установленные сроки формирования Извещения о трансфертах, передаваемых с условием | Отражение в учете факта хозяйственной жизни | Для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам, Журнале по прочим операциям |
| <b>7.</b> | <b>Инвентаризация</b>                                        |                                              |                          |                                                                                                |                                             |                                                                                     |                                             |                                                                                                                                                         |
| 7.1       | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)             | Ответственный исполнитель Учреждения, Центра | Электронный <sup>3</sup> | Не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации                                  | Ответственный специалист Учреждения, Центра | Не позднее дня начала инвентаризации                                                | Формирование инвентаризационных описей      | Для направления проектов инвентаризационных описей в субъект централизованного                                                                          |

|     |                                                                                                                 |                                              |                          |                                                                          |                                             |                                                             |                                                                                                                  |                                                                                      |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                 |                                              |                          |                                                                          |                                             |                                                             |                                                                                                                  | ванного учета                                                                        |
| 7.2 | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)                                                      | Ответственный исполнитель Учреждения, Центра | Электронный <sup>3</sup> | В день принятия изменения проведения инвентаризации                      | Ответственный специалист Учреждения, Центра | Не позднее дня начала инвентаризации                        | Формирование инвентаризационных описей                                                                           | Для направления проектов инвентаризационных описей в субъект централизованного учета |
| 7.3 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) | Ответственный исполнитель Учреждения, Центра | Электронный <sup>3</sup> | Формирование в сроки, установленные Решением о проведении инвентаризации | Ответственный специалист Учреждения, Центра | В сроки, установленные Решением о проведении инвентаризации | Направление требований о представлении первичных учетных документов (при необходимости)                          | Для проведения инвентаризации                                                        |
| 7.4 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)                 | Ответственный исполнитель Учреждения, Центра | Электронный <sup>3</sup> | Формирование в сроки, установленные Решением о проведении инвентаризации | Ответственный специалист Учреждения, Центра | В сроки, установленные Решением о проведении инвентаризации | В случае выявления расхождений оприходованное излишек и списание недостач, отражение факта хозяйственной жизни в | Для проведения инвентаризации                                                        |

|     |                                                                                                       |                                              |                          |                                                                          |                                             |                                                             |                                                                                           |                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|     |                                                                                                       |                                              |                          |                                                                          |                                             |                                                             | учете                                                                                     |                               |
| 7.5 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)                                       | Ответственный исполнитель Учреждения, Центра | Электронный <sup>3</sup> | Формирование в сроки, установленные Решением о проведении инвентаризации | Ответственный специалист Учреждения, Центра | В сроки, установленные Решением о проведении инвентаризации | Направление требования о представлении и первичных учётных документов (при необходимости) | Для проведения инвентаризации |
| 7.6 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) | Ответственный исполнитель Учреждения, Центра | Бумажный                 | Формирование в сроки, установленные Решением о проведении инвентаризации | Ответственный специалист Учреждения, Центра | В сроки, установленные Решением о проведении инвентаризации | Направление требования о представлении и первичных учётных документов (при необходимости) | Для проведения инвентаризации |
| 7.7 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)                                        | Ответственный исполнитель Учреждения, Центра | Электронный <sup>3</sup> | Формирование в сроки, установленные Решением о проведении инвентаризации | Ответственный специалист Учреждения, Центра | В сроки, установленные Решением о проведении инвентаризации | Направление требования о представлении и первичных учётных документов (при необходимости) | Для проведения инвентаризации |

[illegible]

[illegible]

|       |                                                                                                        |                                     |                                   |                                     |                                 |                                          |                                                                          |                                                          |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 10.1. | Информация, требуемая к пояснительной записке бюджетной отчетности Учреждения, иным запросам Ведомства | Ответственный специалист Учреждения | Бумажный/электронный <sup>1</sup> | В день, указанный запросом          | Ответственный специалист Центра | В период подготовки бюджетной отчетности | Предоставление требуемой информации                                      | Формирование Пояснительной записки                       |
| 10.2. | Анализ экономических и финансовых показателей Учреждения                                               | Ответственный специалист Центра     | Бумажный/электронный <sup>1</sup> | Не позднее 25 числа текущего месяца | Руководитель Учреждения         | Не позднее 25 числа текущего месяца      | Для проведения анализа экономических и финансовых показателей Учреждения | Анализ экономических и финансовых показателей Учреждения |

\* Если срок представления информации совпадает с выходным (праздничным) днем, информация представляется в первый рабочий день после утвержденного срока, отсчет времени по электронным документам, созданным в 1С: Предприятие Бухгалтерия государственного учреждения, ведется до 12.00, отчет времени по документам, созданные позже 12.00, ведется со следующего рабочего дня.

<sup>1</sup> Документ предоставлен в системе электронного документооборота Диадок

<sup>2</sup> Документ предоставлен в Единой информационной системы в сфере закупок ГИС ЕИС

<sup>3</sup> Документ предоставлен в программном продукте 1С: Предприятие Бухгалтерия государственного учреждения