



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"РОССИЙСКИЙ ЦЕНТР СУДЕБНО-МЕДИЦИНСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ"
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П Р И К А З

«29» декабря 2023 года

№ 180

г. Москва

" Об учетной политике "

РУКОВОДСТВУЯСЬ:

Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России и иными нормативно-правовыми актами, регулиующими вопросы бухгалтерского учета.

Приказываю:

1. Внести изменения в «Учетную политику в части организации бухгалтерского учета федерального государственного бюджетного учреждения «Российский центр судебно-медицинской экспертизы» Министерства здравоохранения Российской Федерации, согласно Приложению № 1 в связи с изменениями законодательства РФ.
2. Применять изменения в учетную политику с 1 января 2024 года и последующие отчетные периоды.
3. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

И. Ю. Макаров.

Внести изменения в

**Учетная политика в части организации бухгалтерского учета
федерального государственного бюджетного учреждения «Российский
центр судебно-медицинской экспертизы» Министерства здравоохранения
Российской Федерации**

(ИЗМЕНЕНИЯ с 01.01.2024г.)

Часть I «ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ»

1.11. Порядок и сроки инвентаризации активов и обязательств учреждения.

Часть I., п.1.11, «Порядок и сроки инвентаризации активов и обязательств учреждения» изложить в следующей редакции .

Проводить инвентаризацию активов и обязательств в соответствии с *Приложением № 19 (в новой редакции)* к настоящей Учетной политике «Порядком о проведении инвентаризации в ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России, в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и составления отчетности», которое устанавливает правила проведения инвентаризации, способы ее проведения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

Инвентаризация проводится в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» а также в отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) по Решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, которая осуществляет свою деятельность на основании «Положения об инвентаризационной комиссии ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России *Приложение № 30* к настоящей Учетной политике.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников отдела бухгалтерского учета, других специалистов.

1.13. Порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения и организация документооборота в рамках осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Часть I., п.1.13, «Порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения и организация документооборота в рамках осуществления финансово-хозяйственной деятельности» изложить в следующей редакции .

Организация документооборота в бухгалтерском учете осуществляется руководителем учреждения, согласно утвержденному в рамках учетной политики графику документооборота и правилам документооборота, предусматривающим обязанность ответственных за оформление

совершаемых фактов хозяйственной жизни лиц составлять первичные (сводные) учетные документы, порядок, технологию и сроки составления, передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете, а также порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в сроки, предусмотренные графиком документооборота, для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

В *Приложение № 20 (в новой редакции)* «Положение о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России в целях обеспечения своевременного предоставления первичных документов» к настоящей Учетной политике, утвержден график документооборота с учетом правил документооборота, порядка, технологии и сроков составления, передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для их отражения в бухгалтерском учете.

Часть II «МЕТОДОЛОГИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

2.1.3. Учет нематериальных активов.

Часть II., п.2.1.3 пп. 9-10 «Учет нематериальных активов» изложить в следующей редакции .

Проводить инвентаризацию нематериальных активов в соответствии с *Приложением № 26 (в новой редакции)* к настоящей Учетной политике «Положение о проведении инвентаризации нематериальных активов в ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России, в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности», которое устанавливает правила проведения инвентаризации, способы ее проведения, сроки ее проведения, перечень активов, проверяемых при проведении инвентаризации.

Инвентаризация проводится в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» а также в отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) по Решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

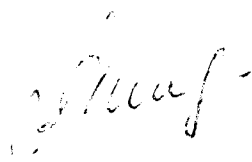
2.1.7. Учет биологических активов

Часть II., п.2.1.7 пп.10-11 «Учет биологических активов» изложить в следующей редакции .

Проводить инвентаризацию биологических активов в соответствии с *Приложением № 27 (в новой редакции)* к настоящей Учетной политике «Положение о проведении инвентаризации биологических активов в ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России, в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности» которое устанавливает правила проведения инвентаризации, способы ее проведения, сроки ее проведения, перечень активов, проверяемых при проведении инвентаризации.

Инвентаризация проводится в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» а также в отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) по Решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Главный бухгалтер



Е. Ю. Карпежникова

к приказу «Об учетной политике в части
организации бухгалтерского учета»
от « 29 » _____ декабря _____ 2023 г. № 112

ПОЛОЖЕНИЕ

О проведении инвентаризации в ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России, в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и составления отчетности.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
- ежемесячно – в кассе;
- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Ответственные лица Учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено

обязательное ее проведение, путем направления служебной записки председателю инвентаризационной комиссии.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера.

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, такие как методы подтверждения и выверки (интеграции) в т.ч.:

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;

• подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

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

Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

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

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

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

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте – положении об инвентаризационной комиссии.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые

инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

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

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

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

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 1 – в эксплуатации;
- 2 – требуется ремонт;
- 3 – находится на консервации;
- 4 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 5 - не введен в эксплуатацию;
- 6 – строительство (приобретение) ведется
- 7 – объект законсервирован;
- 8 - строительство объекта приостановлено без консервации
- 9 – передается в собственность иному публично-правовому

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 1 – введен в эксплуатацию;
- 2 – ремонт;
- 3 – консервация объекта;
- 4 – дооснащение (дооборудование);
- 5 – списание;
- 6 – утилизация;
- 7 – использовать;
- 8 – продолжить хранение;
- 9 - завершение строительства (реконструкции, техническое оснащение)
- 10 - консервация объекта незавершенного строительства
- 11 - приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;
- 12 - передача объекта незавершенного строительства другому учреждению

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

3.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

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

3.4. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

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, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути (по каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов);
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями (по каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа);
- переданы в переработку (в описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов);

– находятся на складах других организаций (в описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость).

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

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 1 – в запасе для использования;
- 2 – в запасе для хранения;
- 3 – ненадлежащего качества;
- 4 – поврежден;
- 5 – истек срок хранения.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 1 – использовать;
- 2 – продолжить хранение;
- 3 – списание;
- 4 – ремонт.

3.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.8. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды,

акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;

- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.14. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостат основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

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

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

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

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

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно – на 1 января – для подтверждения данных в годовой отчетности	Год
3	Дебиторская и кредиторская задолженность	Ежегодно – на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности и выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета;	Год
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно на последний день отчетного месяца	Месяц
5	Обязательства и финансовые результаты	Ежегодно – на 1 января – для подтверждения данных в годовой отчетности	Год
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Приложение №20
(новая редакция)

к приказу «Об учетной политике в части
организации бухгалтерского учета»
от «__29__» __декабря__ 2023__ г. № 44

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке взаимодействия структурных подразделений
ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России
в целях обеспечения своевременного предоставления первичных документов

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. Основные положения	3
Раздел 2. Значение основных понятий, используемых для целей настоящего Положения	3
Раздел 3. Первичные учётные документы и регистры	4
Раздел 4. Составление (подготовка) первичного учётного документа	5
Раздел 5. Графики документооборота первичных учётных документов и регистров учёта	5
Раздел 6. Ответственность	7
Приложение 1 «График документооборота первичных учётных документов и регистров учёта» к положению о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России в целях обеспечения своевременного предоставления первичных документов	

Раздел 1. Основные положения

Настоящее «Положение о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России в целях обеспечения своевременного предоставления первичных документов» (далее – положение), является локальным нормативным правовым актом ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России (далее – учреждение), которое устанавливает единые и обязательные для всех работников, правила оформления и предоставления в бухгалтерскую службу первичных учётных документов, которыми оформляются факты хозяйственной жизни, для отражения их в бухгалтерском учете.

1.1. Положение разработано в целях:

- обеспечения надлежащего ведения бухгалтерского учета Учреждения;
- обеспечения разграничения ответственности между лицами, ответственными за оформление совершаемых фактов хозяйственной жизни, составление и (или) представление документов бухгалтерского учета и лицами, на которых возложены полномочия по ведению бухгалтерского учета и (или) составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- обеспечения соблюдения Учреждением требований законодательства Российской Федерации, в том числе Бюджетного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н, федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (утверждён приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н); федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н;
- повышения результативности и эффективности деятельности Учреждения;
- организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в целях обеспечения предоставления для отражения в бухгалтерском учете достоверной информации.

Раздел 2. Значение основных понятий, используемых для целей настоящего Положения

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

факт хозяйственной жизни – сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение Учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств;

сделка – одностороннее действие Учреждения либо двух- или многосторонние (договоры) действия граждан и юридических лиц с участием Учреждения, направленные на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей;

событие – объективный факт, возникший не в результате действий Учреждения, который оказывает или способен оказать влияние на финансовое положение Учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств;

операция – отдельное действие, выполняемое в связи с заключенной сделкой или событием, которое оказывает или способно оказать влияние на финансовое положение Учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств;

уполномоченное лицо – директор Учреждения или работник учреждения, наделённый соответствующими полномочиями директором Учреждения, в должностные обязанности которого входит совершение от имени Учреждения сделок и (или) операций, являющихся фактами хозяйственной жизни Учреждения;

работник, ответственный за оформление факта хозяйственной жизни, (ответственный исполнитель) – работник Учреждения, в должностные обязанности которого входит оформление фактов хозяйственной жизни, а также подготовка и предоставление в бухгалтерию определённых видов первичных учётных документов;

первичный учётный документ – оформленный на бумажном носителе или электронный документ, которым оформляется факт хозяйственной жизни, содержащий обязательные реквизиты и подписанный уполномоченным лицом (имеющий юридическую силу);

проект первичного учётного документа - оформленный на бумажном носителе или электронный документ, которым оформляется факт хозяйственной жизни, содержащий обязательные реквизиты, за исключением подписи уполномоченного лица, и не имеющий юридической силы для Учреждения;

регистр бухгалтерского учёта (регистр учёта) - составляемый на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, документ, предназначенный для своевременной регистрации и накопления данных, содержащихся в первичных учетных документах;

бухгалтерия – структурное подразделение Учреждения (отдел бухгалтерского учета), осуществляющий бухгалтерский учёт.

2.2. Иные понятия, используемые в настоящем Положении, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации и локальных правовых актах Учреждения.

Раздел 3. Первичные учётные документы и регистры

Под документами бухгалтерского учета в целях настоящего положения понимаются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в том числе электронные, бухгалтерская (финансовая) отчетность (включая документы, оформляющие информацию, отражаемую в составе пояснительной записки), а также документы, сформированные в целях представления отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах бухгалтерского учета заинтересованным лицам для принятия управленческих решений.

3.1. Каждый факт хозяйственной жизни Учреждения подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается оформление не имевших места фактов хозяйственной жизни, в том числе лежащих в основе мнимых и притворных сделок.

3.2. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

3.2.1. наименование документа;

3.2.2. дата составления документа;

3.2.3. наименование экономического субъекта, составившего документ;

3.2.4. содержание факта хозяйственной жизни;

3.2.5. величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

3.2.6. наименование должности лица или (лиц), совершившего (совершивших) сделку,

операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

3.2.7. подписи лиц, предусмотренных подпунктом 3.2.6, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3.3. Первичный учётный документ (проект первичного учётного документа) должен быть подготовлен по унифицированной форме, то есть по форме, утверждённой нормативным правовым актом Российской Федерации или локальным правовым актом Учреждения. По согласованию с главным бухгалтером Учреждения допускается использование первичных учётных документов неунифицированной формы, при условии, что такой документ содержит все реквизиты, перечисленные в пункте 3.2 настоящего Положения и утвержден учётной политикой учреждения.

3.4. Регистры учёта составляются и ведутся сотрудниками бухгалтерии в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных правовых актов Учреждения.

Раздел 4. Составление (подготовка) первичного учётного документа

4.1. Если иное не установлено настоящим Положением, первичный учётный документ должен быть составлен работником, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни, при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания.

4.2. Первичный учётный документ приобретает юридическую силу с момента его подписания соответствующим уполномоченным лицом.

4.3. В том случае, если первичный учётный документ или проект первичного учётного документа поступил в канцелярию или иное структурное подразделение Учреждения, он должен быть передан соответствующему работнику Учреждения, ответственному за оформление факта хозяйственной жизни, в течение одного рабочего дня с момента поступления такого документа в Учреждение.

4.4. Работник, ответственный за оформление факта хозяйственной жизни, должен передать уполномоченному лицу для подписания проект первичного учётного документа в день совершения факта хозяйственной жизни.

Раздел 5. Графики документооборота первичных учётных документов и регистров учёта

5.1 График документооборота первичных учётных документов (*Приложение 1 к настоящему Положению*) представляет собой таблицу, где каждая пронумерованная строка таблицы относится к конкретному первичному учётному документу или регистру учёта.

5.2 График документооборота по каждому документу, представляемому для целей ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, должен содержать следующие сведения:

а) наименование документа;

б) вид представляемого документа: электронный, электронный образ бумажного документа с

приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе;

в) информацию о составлении документа, в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского с указанием:

- структурного подразделения, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (централизованной бухгалтерии) и должности лица, ответственного за формирование таких реквизитов в документе;
- сроков отражения указанных реквизитов;
- порядка передачи документа (в рамках электронного документооборота и (или) программными средствами автоматизированного ведения бухгалтерского учета, иными информационными ресурсами (с указанием наименования ресурса (информационной системы (подсистемы) (далее - цифровой способ предоставления) или направлением документа на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (составление бухгалтерской (финансовой) отчетности);

г) информацию о составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности) с указанием:

- структурного подразделения, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни);
- сроков составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (в том числе цифровыми методами) за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) и подписания документа;
- должностных лиц, подписывающих документ и (или) информацию;

д) порядок представления документа с указанием:

- способа представления документа (цифровой способ предоставления или на бумажном носителе);
- структурного подразделения, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (централизованной бухгалтерии), и должности лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

е) порядок отражения бухгалтерией первичного учетного документа в бухгалтерском учете, включая:

- способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете;
- срок проверки документа и его отражения в бухгалтерском учете, с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации, квалификации факта хозяйственной жизни, определения бухгалтерской корреспонденции, необходимой для отражения документа, формирования регистра бухгалтерского документа (при необходимости);
- срок направления (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) направления в целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений), в том числе в случае выявления фактов, указывающих на наличие

ошибки в связи с непередачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета;

- сроки представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений);

ж) порядок представления данных бухгалтерского учета, сформированных в регистрах бухгалтерского учета и (или) данных бухгалтерской (финансовой) отчетности, представленной субъекту консолидированной отчетности, в целях составления субъектом учета документов бухгалтерского учета, иных документов, формируемых в рамках осуществления субъектом учета своей деятельности (в частности, отчетов о расходовании межбюджетных трансфертов (целевых субсидий), отчетов о выполнении государственного задания, статистических отчетов), либо принятия заинтересованными лицами управленческих решений, в том числе в целях подтверждения обоснованности принятия решения о списании государственного (муниципального) имущества, решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, решения о предоставлении (выделении) финансового обеспечения.

Раздел 6. Ответственность

6.1. Работники учреждения, определённые настоящим Положением, несут ответственность за нарушение требований настоящего Положения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных правовых актов Учреждения.

6.2. Уполномоченное лицо несёт персональную ответственность за законность и соответствие интересам Учреждения факта хозяйственной жизни, который он создал (подтвердил).

6.3. Ответственный исполнитель несёт персональную ответственность за достоверность, полноту и своевременность отображения факта хозяйственной жизни, а также за своевременность предоставления первичного учётного документа работнику, ответственному за принятие к учёту и обработку первичного учётного документа.

6.4. Работник, ответственный за принятие к учёту и обработку первичного учётного документа, несёт персональную ответственность за своевременность принятия к учёту и обработки первичного учётного документа.

6.5. Несоблюдение требований настоящего Положения является нарушением трудовых обязанностей работника, нарушающим права Учреждения, поскольку несвоевременное предоставления первичных учётных документов влечёт (может повлечь) нарушение прав иных работников Учреждения и (или) искажение бухгалтерской и иной финансовой отчётности Учреждения.

Приложение №1

к положению о порядке взаимодействия структурных подразделений ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России в целях обеспечения своевременного предоставления первичных документов

Графики документооборота первичных учётных документов и регистров учёта

График документооборота первичных документов																
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)		Регламент документа			Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации	
			Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (личная, ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	7				8	9	10	Выгрузка, обработка	Проверка	Срок
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 день после появления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	14	Для внутреннего пользования
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 день после появления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	14	Для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации
			Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Регламент документа					Срок	Выгрузка, обработка	Проверка		
					вид подписи (личная, ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
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	Электронный	Согласно графику отпусков	Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения					В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
				Подотчетное лицо	ПЭП	Не позднее чем за две недели до начала отпуска								
6	Заявка-обоснование закупки (ф. 05.1052.1)	Электронный	Согласно плану-графику	Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после появления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО								
				Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 дней до дня закупки								
				Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	1 день после появления документа								
				Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после появления документа								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после утверждения контрактной службы и ПФО								
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)					Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	О отражении в бухгалтерском учете				Назначение информации
			Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Регламент документа		Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа								
					вид подписи (личная, ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания, подписания (отказа от подписания) документа									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лично, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Лично, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после появления документа									
10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП	1 рабочий день после появления документа									
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества									
11	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)					Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации
			Регламент документа				Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)			Выгрузка, обработка		Проверка		
			Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (личная, ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Срок	Контроль		Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
13	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)						Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа			Срок	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)			Проверка				
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (личная, ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа					Выгрузка, обработка	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем									
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 051/0447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения членом комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования	
16	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 051/0836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования	

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации	
			Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (личная, ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка	Проверка	Кому и в какой срок направляется обработанная информация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
17	Акт о признании безнадлежащей к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП	В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника - физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
18	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, утверждающая аудит	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Оформление в бухгалтерском учете				Назначение информации															
			Регламент документа						Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка	Проверка																	
			Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (личная, ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа																						
1	20	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	3	Электронный	4	Бухгалтерская служба	5	Ответственный исполнитель	6	ПЭП	7	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	8	1 рабочий день после утверждения руководителем	9	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	10	Электронно	11	Прием на участках доходов и расходов	12	В день выгрузки	13	Главный бухгалтер	14	Не позднее 1 дня после выгрузки	15	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
21	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приема нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете														

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный , на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)					Срок представлен ия документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации		
			Структурное подразделение	Регламент документа						Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Срок	Контроль	Проверка			
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (личная, ПЭП, ЭЦП, утверждаю- щая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Выгрузка, обработка									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии										
22	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделения- отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения- отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственног о лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальны х запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете		
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления										
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица										
23	Требование- накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделения- отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения- отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственног о лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальны х запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете		
				Сотрудник учреждения, за требовавший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после составления										
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения										
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя										
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения руководителя										

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации		
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выпуска, обработка	Проверка				
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (личная, ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
24	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
25	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный	Согласно платежной графика	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования	
					ПЭП										1 рабочий день после составления
					ПЭП										1 рабочий день после составления
					ПЭП										1 рабочий день после составления
					ПЭП										1 рабочий день после утверждения контрактной службой
ПЭП	1 рабочий день после утверждения контрактной службой														
ПЭП	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете						
ПЭП	В день приемки нефинансовых активов														
ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем														
ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем														
ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем														
26	Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации	
			Регламент документа						Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Срок	Контроль	Срок		
			Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (личная, ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления	м			материальных запасов		основных средств и материальных запасов		
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
27	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приема финансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителя	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления	м							
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)					Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации
			Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (личная, ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Регламент документа			Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Проверка	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
28	Требование на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи финансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного о лица, получившего материальности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
29	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки финансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителя	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации	
			Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (личная, ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Проверка	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
30	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
31	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получены документы, подтверждающие возникновение обязательств	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
32	Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получены документы, подтверждающие возникновение обязательств	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
33	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получены документы, подтверждающие возникновение обязательств	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)						Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации
			Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (личная, ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Регламент документа								
							Срок	Проверка							
										Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обрабатанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
34	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов ф. 0509215)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не реже 1 раза в год (по завершении отчетного финансового года)	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
35	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов ф. 0509216)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не реже 1 раза в год (по завершении отчетного финансового года)	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участие основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
36	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получены документы, подтверждающие возникновение обязательств	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на соответствующем участке бухгалтерского учета	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
37	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получены документы, подтверждающие возникновение обязательств	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участие доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
38	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.0510432)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получены документы, подтверждающие возникновение обязательств	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участие доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации
			Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Регламент документа					Срок	Контроль	Проверка		
					вид подписи (личная, ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
39	Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получены документы, подтверждающие возникновение обязательств	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участие доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
40	Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получены документы, подтверждающие возникновение обязательств	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участие доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
41	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию БСО	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приема БСО	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участие денежных средств и БСО	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию БСО принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию БСО	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
42	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получены документы, подтверждающие возникновение обязательств	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участие заработная плата	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	2 рабочих дня после составления								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)						Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации	
			Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Регламент документа			Срок			Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Отвествен- ный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль		Проверка
					вид подписи (личная, ПЭП, ЭЦП, утверждаю- щая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
43	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0504094)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получены документы, подтверждающие возникновение обязательств	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на участке заработная плата	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете		
44	Кассовая книга (ф.0504514)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель Главный бухгалтер	ЭЦП ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня Не позднее 1 рабочего дня	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете		
45	Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель Главный бухгалтер	ЭЦП ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня Не позднее 1 рабочего дня	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете		
46	Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель Руководитель учреждения Главный бухгалтер	ЭЦП ЭЦП ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня Не позднее 1 рабочего дня Не позднее 1 рабочего дня	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете		
47	Извещение о трансферте, передаваемым с условием (ф.0510453)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель Главный бухгалтер	ЭЦП ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня Не позднее 1 рабочего дня	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете		
48	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ЭЦП	Не реже 1 раза в год (по завершении отчетного финансового года)	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете		

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	О отражении в бухгалтерском учете				Назначение информации
			Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (личная, ПЭП, ЭЦП, утверждаю- щая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Срок	Контроль	Проверка	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
49	Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213)	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ЭЦП	Не реже 1 раза в год (по завершении отчетного финансового года)	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на соответствующ ий участок бухгалтерского учета	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
50	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ЭЦП	Не реже 1 раза в год (по завершении отчетного финансового года)	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на соответствующ ий участок бухгалтерского учета	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
51	Журнал операций меотчетного периода	Электронный	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ЭЦП	Не реже 1 раза в год (по завершении отчетного финансового года)	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на соответствующ ий участок бухгалтерского учета	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
52	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф.0301001)	На бумаге	Кадровая служба	Ответственное лицо кадровой службы	Личная	В день наступления события - получения заявления от работника учреждения (в соответствии с ТК РФ	1 рабочий день после утверждения руководителе м	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчета заработной платы	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
53	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (ф.0301004)	На бумаге	Кадровая служба	Ответственное лицо кадровой службы	Личная	В день наступления события - получения заявления от работника учреждения (в соответствии с ТК РФ	1 рабочий день после утверждения руководителе м	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчета заработной платы	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)			Отражение в бухгалтерском учете				Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Срок представления документа	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Проверка			Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа		Срок	Срок	Срок	Контроль				Срок			
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (личная, ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)									срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
54	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф.0301005)	На бумаге	Согласно графику отпусков	Ответственное	Личная	В день наступления события - получения заявления от работника учреждения (в соответствии с ТК РФ	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчета заработной платы	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете		
				лицо кадровой службы		Не позднее 1 рабочего дня										
				Физическое лицо (сотрудник)	Личная	Не позднее 1 рабочего дня										
55	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (ф.0301006)	На бумаге	Кадровая служба	Ответственное	Личная	В день наступления события - получения заявления от работника учреждения (в соответствии с ТК РФ	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчета заработной платы	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете		
				лицо кадровой службы		Не позднее 1 рабочего дня										
				Руководитель учреждения	Личная	Не позднее 1 рабочего дня										
56	Приказ (распоряжение) о поощрении работника (ф.0301026),П	На бумаге	Кадровая служба	Ответственное	Личная	В день наступления события - получения документов от руководителя подразделения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчета заработной платы	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете		
				лицо кадровой службы		Не позднее 1 рабочего дня										
				Руководитель учреждения	Личная	Не позднее 1 рабочего дня										
57	Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)	На бумаге	Структурное подразделения учреждения	Ответственное	Личная	Не позднее 13-го и 28-го числа каждого месяца	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчета заработной платы	В день предоставления	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете		
				лицо за составление табеля		Не позднее 1 рабочего дня										
				Ответственное лицо кадровой службы	Личная	Не позднее 1 рабочего дня										

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	О отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации	
			Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (личная, ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
62	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Электронно	Бухгалтерская служба	Подотчетное лицо	ПЭП	1 рабочий день после составления (не позднее 3 рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги)	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчета с подотчетными лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после составления							
				Главный бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после составления							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после составления							
63	Заявки на выдачу ТМЦ со склада (ф. по УП)	На бумаге	Согласно УП	Ответственное лицо получающее материальные ценности	Личная	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на соответствующем участке учета	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель структурного подразделения	Личная	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после составления							
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	Личная	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после составления							
				Бухгалтерская служба	Личная	2 рабочих дня после составления	2 рабочих дня после составления							
64	Материальный отчет подразделения об использовании полученных ТМЦ со склада (ф. по УП)	На бумаге	Согласно УП	Ответственное лицо получающее материальные ценности	Личная	1 рабочий день после составления (не позднее 3 числа следующего месяца)	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на соответствующем участке учета	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель структурного подразделения	Личная	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после составления							
				Бухгалтерская служба	Личная	2 рабочих дня после составления	2 рабочих дня после составления							
				Ответственное лицо	Личная	1 рабочий день после составления (не позднее 3 числа следующего месяца)	1 рабочий день после составления							

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	О отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка	Проверка			
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (личная, ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа					Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
65	лист грузового автомобиля, путевой лист автобуса необщего использования, рабочий лист агрегата	На бумаге	Согласно УП	Руководитель структурного подразделения	Личная	1 рабочий дня после составления	1 рабочий день после составления (не позднее 3 числа следующего месяца)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на соответствующем участке учета	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	Личная	2 рабочих дня после составления								
				Руководитель структурного подразделения	Личная	1 рабочий дня после составления								
65	Журнал учета путевых листов (реестр) (ф. по УП)	На бумаге	Согласно УП	Руководитель структурного подразделения	Личная	1 рабочий дня после составления	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на соответствующем участке учета	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	Личная	2 рабочих дня после составления								
				Руководитель структурного подразделения	Личная	1 рабочий дня после составления								
66	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф.0531243)	Электронно	Бухгалтерская служба	Ответственное лицо	Личная	1 рабочий дня после составления	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на соответствующем участке учета	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель	ЭЦП	1 рабочий дня после составления								
				Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий дня после составления								
67	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф.0531243)	Электронно	Бухгалтерская служба	Ответственное лицо	ПЭП	1 рабочий дня после составления	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на соответствующем участке учета	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель	ЭЦП	1 рабочий дня после составления								
				Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий дня после составления								
68	Заявка на кассовый расход (ф.0531801) Заявка на кассовый расход (сокращенная) (ф.05318051) Заявка на возврат	Электронно	Бухгалтерская служба	Ответственное лицо	ПЭП	1 рабочий дня после составления	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на соответствующем участке учета	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель	ЭЦП	1 рабочий дня после составления								
				Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий дня после составления								
69	Доверенность (ф.0315001)	На бумаге	Бухгалтерская служба	Ответственное лицо	ПЭП	1 рабочий дня после составления	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на соответствующем участке учета	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель	ЭЦП	1 рабочий дня после составления								
				Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий дня после составления								
	Служебные записки о фактах хозяйственной	На бумаге	Согласно УП	Ответственное лицо	Личная	1 рабочий дня после составления	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на соответствующем участке учета	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)					Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Отражение в бухгалтерском учете			Назначение информации
			Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Регламент документа		Проверка							
					вид подписи (личная, ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
70	жизни учреждения (ф. по УП)			Руководитель	Личная	1 рабочий день после составления	составления	программа 1С)		ем участке учета			выгрузки	хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтерская служба	Личная	1 рабочий день после составления								
71	Извещения об аукционах и торгов, Извещения о проведении аукционов и торгов	На бумаге	Контрактная служба	Ответственное лицо контрактной службы	ЭЦП	1 день после появления документа	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Присм на соответствующем участке учета	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	Личная	1 день после появления документа								
				Бухгалтерская служба	Личная	1 день после утверждения контрактной службы и ПФО								
72	Договоры (контракты) с контрагентами	На бумаге	Контрактная служба	Ответственное лицо контрактной службы	ЭЦП	1 день после появления документа	10 рабочих дней после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на соответствующем участке учета	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	Личная	1 день после появления документа								
				Руководитель	ЭЦП	в течении 10 рабочих дня после составления	1 день после утверждения руководителем							
73	Документы о приеме работ и услуг выполненных поставщиками в соответствии с заключенными договорами (контрактами)	На бумаге	Контрактная служба	Ответственное лицо контрактной службы	ЭЦП	1 день после появления документа	20 рабочих дней после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на соответствующем участке учета	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо структурного подразделения отвечающее за принятии работ (услуг)	Личная	2 дня после появления документа								
				Руководитель	ЭЦП	в течении 20 рабочих дней после составления	1 день после утверждения руководителем							
				Бухгалтерская служба	Личная									

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация		
			Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (личная, ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Срок	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Срок	Контроль		Срок	
74	План [ФХД] на соответствующий финансовый период и последующие годы	На бумаге	Планово-экономическая служба	Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	Личная	6	7	10 рабочих дней после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на соответствующем участке учета	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	15	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Руководитель				ЭЦП	1 день после появления документа											
Бухгалтерская служба				Личная	1 день после утверждения руководителем											
75	Утверждение соглашения на выделение субсидий на соответствующий финансовый период и последующие годы с графиком выделения субсидий)	На бумаге	Планово-экономическая служба	Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	Личная		1 день после появления документа	10 рабочих дней после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на соответствующем участке учета	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки		Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Руководитель				ЭЦП	1 день после появления документа											
Бухгалтерская служба				Личная	1 день после утверждения руководителем											
76	Прейскурант на оказание платных услуг	На бумаге	Планово-экономическая служба	Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	Личная		1 день после появления документа	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на соответствующем участке учета	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки		Для внутреннего пользования
Руководитель				Личная	1 день после появления документа											
Бухгалтерская служба				Личная	1 день после утверждения руководителем											
77	Инвентарный список нефинансовых активов	На бумаге	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба	Личная		1 день после появления документа	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на соответствующем участке учета	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки		Для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)						Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	О отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа			Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа								
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (личная, ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
78	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) Оборотная ведомость (ф. 0504036)	На бумаге	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба	Личная	1 день после появления документа	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумаге	Прием на соответствующем участке учета	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования	
79	Книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045)	На бумаге	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не реже 1 раза в год (по завершении отчетного финансового года)	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на соответствующий участок бухгалтерского учета	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
80	Регистр депонированных сумм (при наличии) (ф. 0504047) Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (при наличии) (ф. 0504048)	На бумаге	Бухгалтерская служба	Бухгалтерская служба	Личная	1 день после появления документа	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на соответствующем участке учета	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
81	Журнал операций (ф. 0504071)	На бумаге	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не реже 1 раза в год (по завершении отчетного финансового года)	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на соответствующий участок бухгалтерского учета	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
	Главная книга (ф.0504072)	На бумаге	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не реже 1 раза в год (по завершении отчетного финансового года)	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на соответствующий участок бухгалтерского учета	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации
			Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (личная, ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Выпуск, обработка	Проверка	Кому и в какой срок направляется обработанная информация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня				учета				
83	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	На бумаге	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не реже 1 раза в год (по завершении отчетного финансового года)	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на соответствующий участок бухгалтерского учета	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня								
84	Журнал регистрации обязательств (ф.0504064)	На бумаге	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не реже 1 раза в год (по завершении отчетного финансового года)	1 рабочий день после составления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на соответствующий участок бухгалтерского учета	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня								

Примечания:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о представлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.

к приказу «Об учетной политике в части
организации бухгалтерского учета»
от « 29 » декабря 2023 г. № 186

ПОЛОЖЕНИЕ

О проведении инвентаризации нематериальных активов в ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России, в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации нематериальных активов (далее НМА), в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежат НМА учреждения независимо от места их местонахождения в разрезе ответственных лиц, (далее – ответственные лица). Инвентаризацию НМА, переданных в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

1.4. Нематериальные активы, которые поступили во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.6. Инвентаризация МНА проводится альтернативным способом (методом) подтверждения и выверки (интеграции) в т.ч.:

1) фиксация (актирование):

- факта осуществления объектом соответствующей функции;

- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации НМА

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия НМА, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- определение состояния НМА и его назначения;
- выявление признаков обесценения НМА;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании НМА его эффективности и возможности его дальнейшего использования;

б) в отношении НМА – фактов несоответствия критериям актива и его признания в бухгалтерском учете;

в) оснований для признания в учете выявленных излишков НМА и выявление причин излишков и их собственников.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте – положении об инвентаризационной комиссии.

2.3. Инвентаризации подлежат НМА на счете 102.00 «Нематериальные активы», а также забалансовом счете 02.3 «НМА на хранении не отвечающие признаком актива».

2.4. Инвентаризации НМА проводится ежегодно по состоянию на 1 января – для подтверждения данных в годовой отчетности.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации НМА. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.5. До начала проверки фактического наличия НМА инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о их движении, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков НМА к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии

2.7. Проверка фактического наличия НМА производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках НМА, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения НМА.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации НМА

3.1. Инвентаризация НМА проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат НМА на балансовых счетах, а также имущество на забалансовых счетах.

При инвентаризации НМА комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.
- документы на НМА, которые сдали в безвозмездное пользование или в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов НМА, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов НМА: рабочее, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 1 – в эксплуатации;
- 2 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 3 – передается в собственность иному публично-правовому образованию

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 1 – введен в эксплуатацию;
- 2 – списание;

3 – продолжить хранение;

3.2. Инвентаризацию НМА, переданных в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета.

3.3 Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия НМА с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач НМА инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

к приказу «Об учетной политике в части
организации бухгалтерского учета»
от « 29 » __декабря__ 2023 г. № ____

ПОЛОЖЕНИЕ

О проведении инвентаризации биологических активов в ФГБУ «РЦСМЭ» Минздрава России, в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации биологических активов, сроки ее проведения, перечень активов, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежат биологические активы учреждения независимо от места их местонахождения в разрезе ответственных лиц, (далее – ответственные лица).

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

1.4. Биологические активы, которые поступили во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации данные биологические активы не включаются. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.6. Инвентаризация биологических активов проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера.

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без

существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, такие как методы подтверждения в т.ч.:

1) видеофиксация и фотофиксация;

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации биологических активов создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия биологических активов, как собственных, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания биологических активов, использования и условий хранения;
- выявление признаков обесценения биологических активов;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации биологических активов, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании биологических активов – при инвентаризации. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на

состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании биологических активов.

Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования биологических активов, возможности и эффективности его воспроизводства.

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

в) фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

г) оснований для признания в учете выявленных излишков биологических активов, для выбытия недостающих объектов биологических активов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

д) оснований для обесценения, изменения стоимости биологических активов.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте – положении об инвентаризационной комиссии.

2.3. Инвентаризации подлежат биологические активы учреждения на счете 113.00 «Биологические активы», и вложения на счете 106.37 «Вложения в биологические активы - иное движимое имущество»;

2.4. Плановая инвентаризация биологических активов проводится ежегодно на 1 ноября года – для подтверждения данных в годовой отчетности

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации биологических активов. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.5. До начала проверки фактического наличия биологических активов инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении биологических активов, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на

" ____"» (дата). Это служит основанием для определения остатков биологических активов к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на биологические активы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии.

2.7. Фактическое наличие биологических активов при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера а также с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

2.8. Проверка фактического биологических активов имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы,

утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам биологических активов (ф. 0504087).

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках биологических активов, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где находятся биологические активы, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации биологических активов

3.1. Инвентаризация биологических активов проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

– фактическое наличие биологических активов, используются ли они по назначению;

– физическое состояние биологических активов;

Данные об использовании и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по биологическим активам комиссия заполняет следующим образом.

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

1 – в эксплуатации;

2 – не соответствует требованиям эксплуатации;

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

1 – введен в эксплуатацию;

2 – списание;

3 – утилизация;

4 – использовать;

3.2. Биологические активы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам нахождения. При инвентаризации биологических активов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета, составляются отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087).

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия биологических активов с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостат биологических активов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостат или порчи биологических активов комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостат или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

5. Особенности инвентаризации биологических активов с помощью видео- и фотофиксации.

5.1. Инвентаризация биологических активов производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируются биологических активов находящихся в отдаленных структурных подразделениях учреждения, с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку биологических активов по местам его нахождения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие биологических активов и оформить это в инвентаризационных описях с помощью электронной почты.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что биологические активы фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

к приказу «Об учетной политике в части
организации бухгалтерского учета»
от « 29 » декабря 2023 г. № 111

ПОЛОЖЕНИЕ
об инвентаризационной комиссии федерального государственного бюджетного
учреждения «Российский центр судебно-медицинской экспертизы» Министерства
здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об инвентаризационной комиссии федерального государственного бюджетного учреждения «Российский центр судебно-медицинской экспертизы» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение) определяет организационно-правовые вопросы деятельности инвентаризационной комиссии учреждения, порядок ее работы с целью контроля над сохранностью имущества, бюджетных средств, подтверждения достоверности данных бухгалтерского учета и составления достоверной отчетности.

1.2. Инвентаризационная комиссия федерального государственного бюджетного учреждения «Российский центр судебно-медицинской экспертизы» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Комиссия) создается для проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах.

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

1.4. При проведении инвентаризации активов и обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим Положением.

Рабочие инвентаризационные комиссии создаются с оформлением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – Решение (ф. 0510439)).

1.5. Документальное оформление результатов проведения инвентаризации осуществляется в соответствии с требованиями приказов 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» (далее – Приказ Минфина России № 52н), от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ Минфина России № 61н).

1.6. Решение (ф. 0510439) применяется в целях оформления решения Учреждения о проведении инвентаризации с указанием: причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации.

Решение (ф. 0510439) формируется ответственным работником Отдела бухгалтерского учета по поручению председателя Комиссии и утверждается директором Учреждения (уполномоченным им лицом).

Оформленное Решение (ф. 0510439) направляется для ознакомления членам Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), ответственным лицам.

Включение работников Отдела бухгалтерского учета в состав рабочих инвентаризационных комиссий осуществляется при необходимости.

1.7. Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) (далее – Изменение Решения (ф. 0510447) применяется Учреждением в целях внесения изменений в Решение (ф. 0510439) или его аннулирования. Внесение изменений в Решение (ф. 0510439) допускается до начала проведения Учреждением инвентаризации.

1.8. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовой бюджетной отчетности. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бюджетного учета отражаются в установленном порядке.

1.9. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера, а также с применением альтернативных способов (методов) инвентаризации, таких как метод подтверждения и выверки (интеграции) в т.ч.:

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных

(муниципальных) реестров (информационных ресурсов).

1.10. Решения принимаются при наличии кворума (2/3 состава комиссии) голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии). При отсутствии кворума – председатель Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) переносит время инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

1.11. Решения, принимаемые на заседании Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), оформляются документами в соответствии с требованиями Приказа Минфина России № 52н и Приказа Минфина России № 61н.

2. Основные полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) при инвентаризации является:

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

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

- безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- задолженность Учреждения, невостребованную кредиторами;
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед представлением бюджетной отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

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

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

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

3. Порядок работы комиссии

3.1. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (далее – инвентаризационная опись) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивают полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным работником Отдела бухгалтерского учета

3.2. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

3.3. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о

фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

3.4. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах бухгалтерского учета, формируются отдельные инвентаризационные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) должны быть опечатаны.

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения директора (уполномоченным им лицом) Учреждения и главного бухгалтера Учреждения в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказом Минфина России № 52н и учетной политикой учреждения.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков необходимо проверить наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности проверяется наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы».

Расхождения фактического наличия имущества с данными регистров бухгалтерского учета оформляются в порядке, установленном Приказом Минфина России № 52н.

3.5. Результаты инвентаризации денежных средств в кассе Учреждения, оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) (далее – Акт инвентаризации (ф. 0510836).

Акт инвентаризации (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

3.6. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086), (далее – Инвентаризационная опись (ф. 0504086) применяется для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов, проведенной в Учреждении.

Инвентаризационная опись (ф. 0504086) составляется ответственным работником Отдела бухгалтерского учета по видам документов и ответственным лицам, с указанием места и даты проведения инвентаризации, распиской ответственного лица.

3.7. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504091) применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов по доходам.

Инвентаризационная опись (ф. 0504091) составляется ответственным работником Отдела бухгалтерского учета.

3.7.1. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) (далее – Инвентаризационная опись (ф. 0504089) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами (за исключением расчетов по доходам), резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов на отчетную дату.

Инвентаризационная опись (ф. 0504089) составляется ответственным работником Отдела бухгалтерского учета.

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

- направлению 2 (двух) экземпляров актов сверки взаимных расчетов в адрес поставщиков, подрядчиков, исполнителей с указанием срока возврата 1 (одного) экземпляра в адрес Учреждения;
- уточнению невыясненных платежей в территориальных органах Федерального казначейства в течение текущего финансового года;
- запросу и получению документов от территориальных органов Федеральной налоговой службы России, в целях сверки расчетов по налогам, сборам, штрафным санкциям и прочим обязательным платежам;
- формированию перечня банковских гарантий, размещенного в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;

Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) путем документальной проверки должна установить (провести работу):

- правильность, полноту и обоснованность числящихся в учете сумм задолженности;
- суммы задолженности, подтвержденные и не подтвержденные дебиторами (кредиторами), и суммы задолженности с истекшим сроком исковой давности (информация отражается в графах 4 - 6 Инвентаризационной описи (ф. 0504089), Инвентаризационной описи (ф. 0504091);
- суммы дебиторской задолженности по расторгнутым государственным контрактам (договорам);
- суммы текущей, просроченной, долгосрочной задолженности;
- причины образования просроченной задолженности;
- признаки сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, выпадающих доходов, задолженности, невостребованной кредиторами;
- объемы задолженности подотчетных лиц, правильность их расчетов с учетом целевого использования, суммы не возвращенных в срок денежных средств подотчетными лицами;
- обоснованность числящейся задолженности по налогам и сборам, формирования резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете;
- правильность, полноту и обоснованность числящихся в учете сумм, отраженных на забалансовых счетах;

Информация по результатам вышеуказанной документальной проверки отражается в Инвентаризационной описи (ф. 0504089), Инвентаризационной описи (ф. 0504091) в разделе «Заключение комиссии».

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

- начальнику Юридического отдела Учреждения, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности по платежам в федеральный бюджет, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;
- начальникам структурных подразделений Учреждения в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам),
- главному бухгалтеру Учреждения в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой бюджетной отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности.

3.8. Результаты инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств оформляются Инвентаризационной описью остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082).

Инвентаризационные описи остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082) составляется ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Отчете о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531965), Отчете о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531966) и подтверждаются Выпиской из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531762), предоставленных территориальным органом Федерального казначейства, Сведениями об операциях, совершаемых с использованием карт (ф. 0531246).

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) директору Учреждения.

Выявленные расхождения по результатам инвентаризации имущества обобщаются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) и составляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Акт подписывается всеми членами Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) и представляется на рассмотрение директору Учреждения.

4.2. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостатки) должны быть отражены в бухгалтерском учете.

4.3. Выявленные в ходе инвентаризации недостатки (за исключением недостатков материалов в пределах норм естественной убыли) отражаются в бухгалтерском учете как суммы ущерба, причиненного Учреждению на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

4.4. Суммы недостатков по объектам имущества отражаются по справедливой стоимости на дату утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

4.5. Если по результатам инвентаризации было выявлено неучтенное имущество, то оно принимается к учету по справедливой стоимости.

4.6. Оприходование излишков материальных ценностей отражается на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835), Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

Излишки денежных средств и денежных документов отражаются на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835), Приходного кассового ордера (ф. 0310001).

4.7. Взыскание с виновного работника Учреждения суммы причиненного ущерба осуществляется в соответствии со статьями 246 - 248 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю учреждения доклад и предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

5. Права Комиссии

5.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений учреждения документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

6. Ответственность Комиссии

6.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

7. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения посредством внесения и изменений в учетную политику учреждения.

9.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации, отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется Отделом бухгалтерского учета Учреждения.