

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОЙ
ПСИХОНЕВРОЛОГИИ ИМЕНИ Б. Д. ЗУБИЦКОГО»
(ГУЗ ТО «КЦДП ИМ. Б.Д. ЗУБИЦКОГО»)**

П Р И К А З

19.08.2024

№ 01-01/126

**О внесении изменений в учетную политику для целей
бухгалтерского и налогового учета**

В целях приведения в соответствие учетной политики для целей бухгалтерского учета в Государственном учреждении здравоохранения Тульской области «Клинический центр детской психоневрологии имени Б.Д. Зубицкого» с требованиями приказа Минфина России от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н» и письма Минфина России от 30.07.2024 № 02-06-06/70843 «Методические рекомендации по применению отдельных унифицированных форм электронных документов, утвержденных приказом № 61н, в рамках реализации электронного документооборота», п р и к а з ы в а ю:

1. Внести следующие изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 30.12.2020 № 01-01/42 :

1.1. Приложение № 4 «График документооборота» изложить в новой редакции.

1.2. Пункт 13 в части 2. Бюджетный (бухгалтерский) учет 2.1. Общие принципы учета исключить.

1.3. Дополнить учетную политику для целей бухгалтерского учета приложением № 5 «Организация инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности».

2. Внесенные изменения действуют с 01.07.2024.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Носову О.В.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор



В.А. Жеребцова

Приложение № 4
к Положению об учетной политике

График документооборота

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов/регистров бухгалтерского учета/иных документов/информации	Создание (получение) документа			Проверка / обработка документа		
		Вид представления документа	Ответственный за создание, ввод, передачу документа	Срок создания, ввода, передачи документа	Ответственный за проверку, обработку документа	Срок исполнения документа	Назначение документов, информации, которому передается обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Штатное расписание (копия)	электронный	ответственный сотрудник планово-экономического отдела	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания, внесения в него изменений	ответственный сотрудник отдела кадров	в день представления	для внутреннего использования
2	Приказ (распоряжение) о назначении на должность, приеме работника на работу	электронный	ответственный работник отдела кадров	в течении 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения), но не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока выплаты заработной платы	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для осуществления расчета по оплате труда в сроки, установленные для выплаты заработной платы, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов по оплате труда
3	Согласие на обработку персональных данных работника	бумажный	работник обеспечивает передачу бумажного носителя собственноручно	не позднее следующего рабочего дня со дня назначения (приема) работника	ответственный сотрудник отдела кадров	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для внутреннего использования
4	налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет (копия свидетельства о рождении, справка с места учебы)	бумажный	работник обеспечивает передачу бумажного носителя собственноручно	не позднее следующего рабочего дня со дня назначения (приема) работника	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для определения налогооблагаемой базы НДФЛ, обеспечения налоговых вычетов
5	Заявление работника на удержание из заработной платы прочих удержаний	бумажный	работник обеспечивает передачу бумажного носителя собственноручно	не позднее следующего рабочего дня со дня назначения (приема) работника	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для обеспечения удержаний в сроки, установленные для выплаты заработной платы

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов/регистров бухгалтерского учета/иных документов/информации	Создание (получение) документа			Проверка / обработка документа		
		Вид представления документ	Ответственный за создание, ввод, передачу документа	Срок создания, ввода, передачи документа	Ответственный за проверку, обработку документа	Срок исполнения документа	Назначение Документов, информации, которому передается обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8
1	перечисление заработной платы на банковскую карту (выпуск новой карты) с приложением реквизитов счета для рублевых и валютных зачислений	бумажный	работник обеспечивает передачу бумажного носителя собственноручно	не позднее следующего рабочего дня со дня назначения (приема) работника	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для формирования реестра на перечисление денежных средств в сроки, установленные для выплаты заработной платы, выпуск новой карты
6	справка о суммах заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы,	бумажный	работник обеспечивает передачу бумажного носителя собственноручно	не позднее следующего рабочего дня со дня назначения (приема) работника	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством
7	Справка о доходах и суммах налога физического лица (форма по КНД 11.75018) (полученная с предыдущего места работы)	бумажный	работник обеспечивает передачу бумажного носителя собственноручно	не позднее следующего рабочего дня со дня назначения (приема) работника	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для определения налогооблагаемой базы НДФЛ
8	Приказ (распоряжение) об установлении надбавок к должностному окладу	бумажный/электронный	ответственный работник отдела кадров	в течении 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения), но не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока выплаты заработной платы	ответственный работник отдела кадров	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для осуществления расчета по оплате труда в сроки, установленные для выплаты заработной платы, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
9	Приказ (распоряжение) о дополнительном поощрении (премировании) работников	бумажный/электронный	ответственный работник отдела кадров	в течении 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения), но не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока выплаты заработной платы	ответственный работник отдела кадров	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для осуществления расчета по оплате труда в сроки, установленные для выплаты заработной платы, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
10							

№ п/п	Создание (получение) документа			Проверка / обработка документа		
	Наименование первичных (сводных) учетных документов/регистров бухгалтерского учета/иных документов/информации	Вид представления документа	Срок создания, ввода, передачи документа	Ответственный за проверку, обработку документа	Срок исполнения документа	Назначение документов, информации, которому передается обработанная информация
1	2	3	5	6	7	8
11	Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска	бумажный/электронный	в последнюю декаду декабря до начала очередного финансового года	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	предстоящей оплате отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование с указанных сумм (счет 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов")
12	Информация о днях отпуска, предоставленных авансом	бумажный/электронный	ежегодно	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	предстоящей оплате отпусковых, начисленных за период, неотработанный работником, т.е. авансом в счет будущих отчетных периодов (счет 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов"), для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций по прочим операциям № 8 для формирования записки расчета
13	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	бумажный/электронный	не позднее чем за 5 (пять) дней до начала отпуска	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала отпуска	предоставлении отпуска работнику, формирования реестра на перечисление средств на банковские карты работнику за 3 дня, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
14	Приказ о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	бумажный/электронный	не позднее чем за 5 (пять) дней до начала отпуска	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала отпуска	предоставлении отпуска работнику, формирования реестра на перечисление средств на банковские карты работнику за 3 дня, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов/регистров бухгалтерского учета/иных документов/информации	Создание (получение) документа			Проверка / обработка документа		
		Вид представления документ	4 Ответственный за создание, ввод, передачу документа	5 Срок создания, ввода, передачи документа	6 Ответственный за проверку, обработку документа	7 Срок исполнения документа	8 Назначение документов, информации, которому передается обработанная информация
1	2 Приказ (распоряжение) о привлечении работника к работе в выходной день	3 бумажный/электронный	4 ответственный работник отдела кадров	5 в течении 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения), но не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока выплаты заработной платы	6 ответственный сотрудник бухгалтерии	7	8 для формирования Записки-расчета о предоставлении отпуска работнику, формирования реестра на перечисление средств на банковские карты работника за 3 дня, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному доvoluствию и стипендиям
15	Приказ (распоряжение) о возложении обязанности	бумажный/электронный	ответственный работник отдела кадров	в течении 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения), но не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока выплаты заработной платы	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для формирования Записки-расчета о предоставлении отпуска работнику, формирования реестра на перечисление средств на банковские карты работника за 3 дня, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному доvoluствию и стипендиям
16	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнение)	бумажный/электронный	ответственный работник отдела кадров	в день увольнения не позднее 12-00 часов	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для формирования Записки-расчета о предоставлении отпуска работнику, формирования реестра на перечисление средств на банковские карты работника за 3 дня, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному доvoluствию и стипендиям
17	Иные приказы (по начислению заработной платы и иных выплат)	бумажный/электронный	ответственный работник отдела кадров	в течении 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения), но не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока выплаты заработной платы	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для формирования Записки-расчета о предоставлении отпуска работнику, формирования реестра на перечисление средств на банковские карты работника за 3 дня, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному доvoluствию и стипендиям

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов/регистров бухгалтерского учета/иных документов/информации	Создание (получение) документа			Проверка / обработка документа		
		Вид представления документ	4	5	6	7	8
1	Приказ (распоряжение) о предоставлении работнику отпуска по беременности и родам (по уходу за ребенком до 3 лет)	бумажный/электронный	ответственный работник отдела кадров	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня издания приказа	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения информации в карточку-справку	Назначение документов, информации, которому передается обработанная информация
19	Листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам	электронный	бухгалтерия заполняет информацию из 1С по данным отдела кадров о стаже работы, делает запрос в ФСС для получения	не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем представления листка нетрудоспособности	ответственный сотрудник бухгалтерии	сотрудник бухгалтерии заполняет информацию из 1С по данным отдела кадров о стаже работы, делает запрос в ФСС	для принятия к учету, внесения информации в карточку-справку календарных дней со дня получения от работника большого листа, формирование реестра на перечисление средств на банковские карты работников в ближайший день,
20	Заявления о назначении компенсационной выплаты до достижения ребенком 3 лет (с приложением копии свидетельства о рождении)	бумажный	работник обеспечивает передачу бумажного носителя собственноручно	не позднее 6 (шести) месяцев со дня предоставления отпуска по уходу за ребенком	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для осуществления выплаты в сроки, установленные для выплаты заработной платы, внесения информации в карточку-справку
21	Заявление на замену расчетного периода при расчете листка нетрудоспособности	бумажный	работник обеспечивает передачу бумажного носителя собственноручно	одновременно с листком нетрудоспособности	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для формирования реестра сведений, необходимых для назначения пособия, для передачи в ФСС не позднее 5 (пяти) календарных дней после получения заявления
22	Иные заявления работника (работника), и том числе на выдачу справок о заработной плате	бумажный	работник обеспечивает передачу бумажного носителя собственноручно	не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока выплаты заработной платы - за первую половину месяца, до 25 (двадцать пятого) числа текущего месяца - за вторую половину месяца. Для осуществления выплат в межрасчётный период (увольнение работника) предоставляется только по конкретному	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	для формирования справки на основании заявления
23	Табель учета использования рабочего времени (форма по ОКУД.0504421)	бумажный/электронный	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока выплаты заработной платы - за первую половину месяца, до 25 (двадцать пятого) числа текущего месяца - за вторую половину месяца. Для осуществления выплат в межрасчётный период (увольнение работника) предоставляется только по конкретному	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 2 (двух) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы.	Для формирования Записки-расчета о предоставлении отпуска работнику, формирования реестра на перечисление средств на банковские карты работнику за 3 дня, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
24							

№ п/п	Создание (получение) документа				Проверка / обработка документа		
	Наименование первичных (сводных) учетных документов/регистров бухгалтерского учета/иных документов/информации	Вид представления документа	Ответственный за создание, ввод, передачу документа	Срок создания, ввода, передачи документа	Ответственный за проверку, обработку документа	Срок исполнения документа	Назначение документов, информации, которому передается обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8
25	График работы (при суммированном учете рабочего времени, утвержденный руководителем учреждения)	бумажный/электронный	ответственный сотрудник бухгалтерии	составляется и передается не менее чем за месяц до введения его в действие (ч. 4 ст. 103 ТК РФ).	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 2 (двух) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы.	для формирования Записки-расчета о предоставлении отпуска работнику, формирования реестра на перечисление средств на банковские карты работнику за 3 дня, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
26	Расчетный листок	бумажный	ответственный сотрудник бухгалтерии	по запросу в установленные сроки выплаты заработной платы	ответственный сотрудник бухгалтерии	по запросу в установленные сроки выплаты заработной платы	для извещения о составных частях заработной платы, о размерах иных сумм, начисленных работнику, о размерах и основаниях удержаний и общей сумме, причитающейся к выплате, для формирования, распечатывания и передачи в учреждение на бумажном носителе и по электронной почте
27	Исполнительные листы (судебные приказы, постановления судебных приставов-исполнителей)	копия/скан-копия	ответственный сотрудник бухгалтерии	в течении 3 (трех) месяцев со дня поступления (ст.242.5 БК РФ)	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	Для формирования Записки-расчета о предоставлении отпуска работнику, формирования реестра на перечисление средств на банковские карты работнику за 3 дня, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
28	Расчетная ведомость (форма по ОКУД 0504402)	бумажный	ответственный сотрудник бухгалтерии	один раз в месяц - за 1 (один) день до выплаты заработной платы за месяц	ответственный сотрудник бухгалтерии	в день выплаты заработной платы за месяц	Для формирования Записки-расчета о предоставлении отпуска работнику, формирования реестра на перечисление средств на банковские карты работнику за 3 дня, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов/регистров бухгалтерского учета/иных документов/информации	Создание (получение) документа			Проверка / обработка документа		
		Вид представления документ	4 Ответственный за создание, ввод, передачу документа	5 Срок создания, ввода, передачи документа	6 Ответственный за проверку, обработку документа	7 Срок исполнения документа	8 Назначение документов, информации, которому передается обработанная информация
1	2 Реестр на выплату в банк на перечисление заработной платы	3 электронный	4 ответственный сотрудник бухгалтерии	5 при каждой выплате заработной платы	6 ответственный сотрудник бухгалтерии	7 на дату осуществления выплаты	8 для формирования Записки-расчета о предоставлении отпуска работнику, формирования реестра на перечисление средств на банковские карты работнику за 3 дня, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному доvoluствию и стипендиям
29	3 Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма по ОКУД 0504425)	3 бумажный	4 ответственный сотрудник бухгалтерии	5 не позднее чем за 4 (четыре) рабочих дня до начала отпуска, не позднее даты увольнения	6 ответственный сотрудник бухгалтерии	7 не позднее чем за 3 (три) полных календарных дня до начала отпуска, не позднее даты увольнения	8 для формирования Записки-расчета о предоставлении отпуска работнику, формирования реестра на перечисление средств на банковские карты работнику за 3 дня, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному доvoluствию и стипендиям
30	4 Приказ (распоряжение) о направлении работника (работника) в командировку, повышение квалификации и т.п.	3 бумажный/электронный	4 ответственный работник отдела кадров	5 не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня издания приказа	6 ответственный сотрудник бухгалтерии	7 не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	8 для формирования Записки-расчета о предоставлении отпуска работнику, формирования реестра на перечисление средств на банковские карты работнику за 3 дня, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному доvoluствию и стипендиям
31	5 Заявления на выдачу средств под отчет на командировочные расходы (содержащее резолюцию уполномоченного лица)	3 бумажный	4 работник обеспечивает передачу бумажного носителя собственноручно	5 не позднее 3 (трех) рабочих дней до начала командировки	6 ответственный сотрудник бухгалтерии	7 не позднее чем за 1 (один) рабочий день до начала командировки	8 для проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам, осуществления расчета, формирования п/п на перечисление средств на банковские карты работников
32							

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов/регистров бухгалтерского учета/иных документов/информации	Создание (получение) документа			Проверка / обработка документа			Назначение документов, информации, которому передается обработанная информация
		Вид представления документ	4 Ответственный за создание, ввод, передачу документа	5 Срок создания, ввода, передачи документа	6 Ответственный за проверку, обработку документа	7 Срок исполнения документа	8 Для учета расчетов с подотчетными лицами на основании соответствующих электронных документов: Решения о командировании (ф. 0504512), Изменения Решения о командировании (ф. 0504513), и Заявки на закупку (ф. 0504518) (далее совместно- Документы основания), в соответствии с которыми принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванса)	
1		3	4	5	6	7	8	
33	Отчет о расходах подотчетного лица (форма по ОКУД 0504520)	бумажный/электронный (при наличии технической возможности)	подотчетное лицо (уполномоченное лицо), руководитель структурного подразделения, иные уполномоченные или ответственные лица	в день составления	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения		
34	распоряжение о создании постоянно действующей комиссии (с изменениями и дополнениями)	бумажный/электронный (при наличии технической возможности)	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня издания приказа	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения		для внутреннего использования для оформления Решения Комиссии
35	Акт о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504816, 0510465)	электронный (при наличии технической возможности)	ответственный сотрудник бухгалтерии	по мере совершения операции	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения		списания бланков строгой отчетности, списания испорченных бланков строгой отчетности (в том числе при их заполнении), для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале
36	Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации (инвентаризационная опись)	электронный (при наличии технической возможности)	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее даты начала инвентаризации	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения приказа		Для формирования инвентаризационных описей
37	(случительная ведомость) по объектам нефинансовых активов по имуществу в оперативном управлении (форма по ОКУД 0504087, 0510466)	электронный (при наличии технической возможности)	ответственный сотрудник бухгалтерии	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа		Для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации
38	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма по ОКУД 0504088)	электронный (при наличии технической возможности)	ответственный сотрудник бухгалтерии	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа		Для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов/регистров бухгалтерского учета/иных документов/информации	Создание (получение) документа			Проверка / обработка документа		
		Вид представленный документ	Ответственный за создание, ввод, передачу документа	Срок создания, ввода, передачи документа	Ответственный за проверку, обработку документа	Срок исполнения документа	Назначение документов, информации, которому передается обработанная информация
	2	3	4	5	6	7	8
1	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД 0504089)	ктронный (при наличии технической возможности)	ответственный сотрудник бухгалтерии	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации
39	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0504086)	ктронный (при наличии технической возможности)	ответственный сотрудник бухгалтерии	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации
40	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма по ОКУД 0504091, 0510468)	ктронный (при наличии технической возможности)	ответственный сотрудник бухгалтерии	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации
41	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма по ОКУД 0504082, 0510464)	ктронный (при наличии технической возможности)	ответственный сотрудник бухгалтерии	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации
42	Инвентаризационная опись договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом	ктронный (при наличии технической возможности)	ответственный сотрудник бухгалтерии	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации
43	Инвентаризационная опись обеспечения исполнения обязательств	ктронный (при наличии технической возможности)	ответственный сотрудник бухгалтерии	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации
44	Акт о результатах инвентаризации по имуществу в оперативном управлении (форма по ОКУД 0504835)	ктронный (при наличии технической возможности)	ответственный сотрудник бухгалтерии	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации
45							

№ п/п	Создание (получение) документа			Проверка / обработка документа			
	Наименование первичных (сводных) учетных документов/регистров бухгалтерского учета/иных документов/информации	Вид представления документа	Ответственный за создание, ввод, передачу документа	Срок создания, ввода, передачи документа	Ответственный за проверку, обработку документа	Срок исполнения документа	Назначение документов, информации, которому передается обработанная информация
1	Ведомость расходов по результатам инвентаризации по имуществу в оперативном управлении (к Инвентаризационной описи (случительной ведомости))	ктронный (при наличии технической возможности)	ответственный сотрудник бухгалтерии	5	6	7	Для отправки результатов проведенной инвентаризации нефинансовых активов при выявлении расхождения фактического наличия объектов с данными бухгалтерского учета или несоответствие объекта условиям для отправки результатов
46	Ведомость расходов по результатам инвентаризации по имуществу в оперативном управлении	ктронный (при наличии технической возможности)	ответственный сотрудник бухгалтерии	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	проведенной инвентаризации при выявлении расхождения фактического наличия объектов с данными бухгалтерского учета или несоответствие объекта условиям для отправки результатов
47	Акт комиссии об определении справедливой стоимости по имуществу в оперативном управлении	ктронный (при наличии технической возможности)	ответственный сотрудник бухгалтерии	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обесценения активов (основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, а также прав пользования активами)
48	Акт сверки взаимных расчетов по имуществу в оперативном управлении	ктронный (при наличии технической возможности)	Комиссия	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	для сверки расчетов с дебиторами и кредиторами, для проверки обоснованности сумм задолженности, числящихся на счетах бухгалтерского учета
49	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов по имуществу в оперативном управлении (форма по ОКУД 0504031)	ктронный (при наличии технической возможности)	ответственный сотрудник бухгалтерии	в сроки, установленные приказом об инвентаризации, при окончании договорных обязательств, по требованию	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Для открытия карточки для индивидуального учета объектов основных средств, непроизведенных и нематериальных активов
50	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов по имуществу в оперативном управлении (форма по ОКУД 0504032)	ктронный (при наличии технической возможности)	ответственный сотрудник бухгалтерии	по поступлению объекта	ответственный сотрудник бухгалтерии	ежегодно	Для открытия карточки для учета группы однородных объектов нефинансовых активов
51	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов по имуществу в оперативном управлении (форма по ОКУД 0504033)	ктронный (при наличии технической возможности)	ответственный сотрудник бухгалтерии	по поступлению объекта	ответственный сотрудник бухгалтерии	ежегодно	Для открытия карточек. Для инвентарных карточек (ф. 0504031, 0504032), сформированных в форме электронного документа не формируется
52							

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов/регистров бухгалтерского учета/иных документов/информации	Создание (получение) документа			Проверка / обработка документа		
		Вид представления документа	Ответственный за создание, ввод, передачу документа	Срок создания, ввода, передачи документа	Ответственный за проверку, обработку документа	Срок исполнения документа	Назначение документов, информации, которому передается обработанная информация
		3	4	5	6	7	8
1	<p>в оперативном управлении по вопросам: 1) об отнесении материальных ценностей к соответствующим видам нефинансовых активов; 2) об определении группы аналитического учета; 3) об определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов; 4) о сроке полезного использования поступающих основных средств, нематериальных активов, программных обеспечений; 5) классификации объектов учета аренды в качестве операционной либо не операционной (финансовой) аренды; 6) сроках и способе начисления амортизации объекта аренды; 7) передачи имущества, о невозможности дальнейшего использования основного средства и его списании; 8) о стоимости материалов и другого имущества, полученных в процессе демонтажа, реконструкции и модернизации нефинансовых активов; 9) об отнесении материальных ценностей к группе активов или не активов; 10) о принятии к бухгалтерскому учету и списании материальных ценностей; 11) о списании кредиторской и дебиторской</p>						
53		бумажный/электронный (при наличии технической возможности)	Комиссия	не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения и утверждения протокола заседания Комиссии	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	для принятия к учету, формирования первичных учетных документов и отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, в Журнале операций по забалансовым счетам (ОС)

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов/регистров бухгалтерского учета/иных документов/информации	Создание (получение) документа			Проверка / обработка документа			Назначение документов, информации, которому передается обработанная информация
		Вид представления документа	Ответственный за создание, ввод, передачу документа	Срок создания, ввода, передачи документа	Ответственный за проверку, обработку документа	Срок исполнения документа	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	
54	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101)	бумажный/электронный (при наличии технической возможности)	Комиссия	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	жизни, формирования Инвентарной карточки нефинансового актива и отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7, в Журнале операций по забалансовым счетам (ОС) № 8.4.2/ передается в учреждение до	
55	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов по имуществу в оперативном управлении (форма по ОКУД 0504102)	бумажный/электронный (при наличии технической возможности)	материально-ответственное лицо, передающее имущество	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	внутри учреждения объектов нефинансовых активов от одного лица, ответственного за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, другому	
56	Требование-накладная (форма по ОКУД 0504204)	бумажный/электронный (при наличии технической возможности)	материально-ответственное лицо	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	внутри учреждения объектов нефинансовых активов от одного лица, ответственного за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, другому	
57	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма по ОКУД 0504205)	бумажный/электронный (при наличии технической возможности)	материально-ответственное лицо	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	внутри учреждения объектов нефинансовых активов от одного лица, ответственного за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, другому	
58	Акт приемки материалов (материальных ценностей) по имуществу в оперативном управлении (форма по ОКУД 0504220)	бумажный/электронный (при наличии технической возможности)	Комиссия	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), в случае,	

№ п/п	Создание (получение) документа				Проверка / обработка документа		
	Наименование первичных (сводных) учетных документов/регистров бухгалтерского учета/иных документов/информации	Вид представлений документа	Ответственный за создание, ввод, передачу документа	Срок создания, ввода, передачи документа	Ответственный за проверку, обработку документа	Срок исполнения документа	Назначение документов, информации, которому передается обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8
59	Приходный ордер на приемку материальных ценностей по имуществу в оперативном управлении (нефинансовых активов) (форма по ОКУД 0504207)	бумажный/электронный (при наличии технической возможности)	материально-ответственные лица	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	ценностей (основных средств, материальных запасов), для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, для отражения факта хозяйственной жизни
60	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210)	бумажный/электронный (при наличии технической возможности)	материально-ответственные лица	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	ценностей в использовании для хозяйственных целей, передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций по выбытию и
61	Свидетельство о регистрации прав собственности	бумажный/электронный (при наличии технической возможности)	ответственный работник учреждения	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	жизни в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, Журнале операций по забалансовым счетам (учет материальных ценностей в пользовании, на хранении, полученных по централизованному снабжению)
62	Договоры, соглашения, на неисключительные права, акты приема-передачи на неисключительные права подтверждающие факты получения товаров, оказания услуг, выполнения работ (Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет, счет-фактура, справка-расчет, товарная	бумажный/электронный (при наличии технической возможности)	ответственный работник учреждения	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
63		бумажный/электронный (при наличии технической возможности)	ответственный сотрудник бухгалтерии	по поступлению	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (услуги, работы, товар)

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов/регистров бухгалтерского учета/иных документов/информации	Создание (получение) документа			Проверка / обработка документа		
		Вид представления документа	Ответственный за создание, ввод, передачу документа	Срок создания, ввода, передачи документа	Ответственный за проверку, обработку документа	Срок исполнения документа	Назначение Документов, информации, которому передается обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8
64	Издвещение (форма по ОКУД 0504805)	бумажный/электронный (при наличии технической возможности)	отправитель	не позднее следующего дня после создания	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	возникающих по операциям приемки-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета, в том числе при междомственных и межбюджетных расчетах, для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций по выбытию и
65	Договор о полной материальной ответственности	бумажный/электронный (при наличии технической возможности)	ответственный сотрудник бухгалтерии	по оформлению	ответственный сотрудник бухгалтерии	по мере поступления	для внутреннего использования
66	Договор аренды (имущественного найма)/договор безвозмездного пользования	бумажный/электронный (при наличии технической возможности)	ответственный сотрудник учреждения	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, Журнале операций по прочим забалансовым счетам
67	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма по ОКУД 0504104)	бумажный/электронный (при наличии технической возможности)	Комиссия	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	жизни, закрытия Инвентарной карточки нефинансового актива или Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей и отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, Журнале операций по забалансовым
68	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма по ОКУД 0504143)	бумажный/электронный (при наличии технической возможности)	Комиссия	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	жизни, закрытия Инвентарной карточки нефинансового актива или Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей и отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, Журнале операций по забалансовым

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов/регистров бухгалтерского учета/иных документов/информации	Создание (получение) документа			Проверка / обработка документа		
		Вид представления документа	Ответственный за создание, ввод, передачу документа	Срок создания, ввода, передачи документа	Ответственный за проверку, обработку документа	Срок исполнения документа	Назначение документов, информации, которому передается обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8
69	Акт о списании транспортного средства (форма по ОКУД 0504105)	бумажный/электронный (при наличии технической возможности)	Комиссия	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	жизни, закрытия Инвентарной карточки нефинансового актива или Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей и отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, Журнале операций по забалансовым
70	Акт о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230)	бумажный/электронный (при наличии технической возможности)	Комиссия	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	жизни, закрытия Инвентарной карточки нефинансового актива или Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей и отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, Журнале операций по забалансовым
71	договор, дополнительное соглашение о расторжении на приобретение материальных ценностей, работ, услуг	электронный (при наличии технической возможности)	ответственный сотрудник отдела государственных закупок	не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	для принятия к учету бюджетного обязательства, отражения в Журнале операций по санкционированию
72	Служебная записка для возврата обеспечения исполнения муниципального контракта, обеспечения заявки на участие в закупке (содержащие резолюцию уполномоченного лица)	бумажный/электронный (при наличии технической возможности)	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	ответственный сотрудник бухгалтерии	в течение 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	формирование платежного поручения на возврат
73	Банковская гарантия	электронный (при наличии технической возможности)	ответственный сотрудник отдела государственных закупок	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	ответственный сотрудник бухгалтерии	в течение 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	для отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций по прочим забалансовым счетам
74	Журналы операций (форма по ОКУД0504071)	бумажный	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней по окончании отчетного периода	ответственный сотрудник бухгалтерии	ежемесячно	для отражения фактов хозяйственной жизни

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов/регистров бухгалтерского учета/иных документов/информации	Создание (получение) документа			Проверка / обработка документа		
		Вид представления документ	Ответственный за создание, ввод, передачу документа	Срок создания, ввода, передачи документа	Ответственный за проверку, обработку документа	Срок исполнения документа	Назначение документов, информации, которому передается обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8
75	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041)	бумажный	ответственный сотрудник бухгалтерии	в день совершения операции	ответственный сотрудник бухгалтерии	ежегодно	для отражения фактов хозяйственной жизни для передачи в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, в отношении каждого физического лица, в пользу которого осуществлялись выплаты
76	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	бумажный	ответственный сотрудник бухгалтерии	ежемесячно, не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней по окончании отчетного периода	ответственный сотрудник бухгалтерии	ежегодно	
77	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц	бумажный	ответственный сотрудник бухгалтерии	ежемесячно, не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней по окончании отчетного периода	ответственный сотрудник бухгалтерии	ежегодно	для ведения налогового учета по НДФЛ / передается в учреждение до конца I квартала следующего за отчетным годом
78	Налоговая декларация по налогу на имущество (форма по КНД 1152026)	электронный / бумажный	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до установленного срока	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее установленного срока	для представления в налоговый орган, отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций по прочим операциям
79	Годовая, квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	электронный / бумажный	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до установленного срока	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее, чем за 1 (один) день до установленного срока	для представления в налоговый орган, в Минздрав ТО
80	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (форма № 11 (краткая) (форма по ОКУД 0602002) (годовая)	электронный / бумажный	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до установленного срока	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее, чем за 1 (один) день до установленного срока	для представления в органы статистики/ передается в учреждение до конца I квартала следующего за отчетным годом
81	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (форма № П-2) (форма по ОКУД 0617004) (квартальная)	электронный / бумажный	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до установленного срока	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее, чем за 1 (один) день до установленного срока	для представления в органы статистики/ передается в учреждение до конца I квартала следующего за отчетным годом

№ п/п	Наименование первичных (сводных) учетных документов/регистров бухгалтерского учета/иных документов/информации	Создание (получение) документа			Проверка / обработка документа		
		Вид представления документа	Ответственный за создание, ввод, передачу документа	Срок создания, ввода, передачи документа	Ответственный за проверку, обработку документа	Срок исполнения документа	Назначение документов, информации, которому передается обработанная информация
		3	4	5	6	7	8
82	Сведения об инвестиционной деятельности (форма № П-2 (инвест)) (форма по ОКУД 0617010) (годовая)	электронный/бумажный	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до установленного срока	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее, чем за 1 (один) день до установленного срока	для представления в органы статистики/ передается в учреждение до конца I квартала следующего за отчетным годом
83	Путевые листы	бумажный	водители	ежедневно, на следующий день	ответственный сотрудник бухгалтерии	ежедневно	жизни в Журнале операций по выбытию и перемещению
84	Отчет о выдаче трудовых книжек	бумажный	ответственный сотрудник отдела кадров	ежемесячно, до 7 числа месяца, следующего за отчетным периодом	ответственный сотрудник бухгалтерии	в течение 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	для внутреннего использования
85	Порционник на питание больных прикрепляя на внутреннее	бумажный	ответственный сотрудник учреждения	ежедневно, на следующий день	ответственный сотрудник бухгалтерии	поступления документа	для контроля за поставками по питанию для отражения факта хозяйственной
86	перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	бумажный	ответственный сотрудник бухгалтерии	ежедневно, на следующий день	ответственный сотрудник бухгалтерии	ежедневно	жизни в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
87	Требование-накладная (ф. 0510451)	бумажный	ответственный сотрудник бухгалтерии	ежедневно, на следующий день	ответственный сотрудник бухгалтерии	ежедневно	жизни в Журнале операций по выбытию и перемещению
88	товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	бумажный	ответственный сотрудник бухгалтерии	ежедневно, на следующий день	ответственный сотрудник бухгалтерии	ежедневно	жизни в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
89	Акт о консервации(расконсервации) объекта основных средств (ф.	электронный/бумажный	ответственный работник учреждения	по поступлению	ответственный сотрудник бухгалтерии	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	для отражения фактов хозяйственной жизни

Главный бухгалтер

Носова

О. В. Носова

Организация инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой
в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской
(финансовой) отчетности

1. В целях проведения инвентаризации создается комиссия, в полномочия которой входит проведение инвентаризации соответствующих объектов инвентаризации (далее соответственно - комиссия, полномочия по проведению инвентаризации). По решению директора (уполномоченного им лица) полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов и (или) на комиссию по подготовке и принятию решения о списании имущества.

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

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

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

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

3. Решение о проведении инвентаризации принимает директор (уполномоченное им лицо).

4. Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций.

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

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

5. До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, которое оформляется документально.

6. Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится до: членов комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета; ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

В целях формирования перечня объектов инвентаризации по номенклатуре объектов инвентаризации и их аналитическим признакам, предусмотренной методологией бюджетного учета (далее - методология бухгалтерского учета) и (или), лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, формируется инвентаризационная опись, содержащая пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации (далее - номенклатурный перечень).

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

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии лицом, осуществляющим ведение учета, в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

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

9. Порядком проведения инвентаризации в целях выявления фактического наличия объектов инвентаризации предусматриваются следующие способы (методы) проведения инвентаризации:

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

Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в

них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций) (далее - выборочная проверка). Процент (доля) упаковок, подлежащих выборочной проверке устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителем) согласно порядку проведения инвентаризации.

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

б) в случае когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, порядком проведения инвентаризации предусматриваются альтернативные способы (методы), обеспечивающие реализацию цели инвентаризации, в том числе: видеофиксация; фотофиксация; фиксация (активирования) факта осуществления объектом имущества на дату проведения инвентаризации соответствующей функции или в отношении активов - факта поступления экономических выгод и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации; подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестрами (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации (проведение сверки данных регистров бухгалтерского учета об объекте инвентаризации и данных государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем (далее - методы подтверждения, выверки (интеграции)).

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

г) инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, в случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) согласно учетной политике по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонафицированных данных управленческого учета, отвечающих требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, к составу аналитических признаков задолженности, и данных об объектах учета, отраженных на балансовых

счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). При этом информация о номенклатурных единицах объектов инвентаризации - задолженности конкретных должников (кредиторов) и соответствующих аналитических признаках отражается в документах инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) на основании данных персонифицированного (управленческого) учета;

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

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

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

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

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

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

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

Под квалификацией отклонений при инвентаризации понимается определение: объектов, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (объектов, оказавшихся в излишке) (далее - излишки);

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

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

объектов имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение (далее - утраченное имущество), информация

о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (далее - недостача);

объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов или обязательств, в том числе наличия оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств, а также объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (далее - качественные отклонения);

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

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

а) условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности: утрату (снижение) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в связи с физическим и (или) моральным износом, нарушением условий содержания и (или) эксплуатации, влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к утрате (снижению) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. В целях оформления результатов инвентаризации комиссия согласно порядку проведения инвентаризации рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

в) условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

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

е) документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);

ж) документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

16. В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».

17. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений настоящих общих требований и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

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

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

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

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

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

19. При инвентаризации большого количества активов, относящихся к весовым (навальным, наливным) запасам (товарам), документ, оформляющий результаты перевеса, обмера, замера таких материальных ценностей, ведется отдельно одним из членов комиссии и ответственным лицом. В конце рабочего дня (или по окончании перевеса, расчетов) данные этих документов сличают и выверенный итог вносится в документы инвентаризации.

20. В случае если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся объекты инвентаризации (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений),

в отсутствие комиссии должен быть ограничен (в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение).

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

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

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

21. К документам инвентаризации приобщаются:

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

представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

22. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

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

б) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

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

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

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

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

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

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

активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых влияет на экономические решения Учредителя субъекта учета, иных пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, принимаемые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. В частности, к таким объектам инвентаризации относятся: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению). Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату;

объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату;

иные объекты нефинансовых активов, если иное не установлено органом, осуществляющим в отношении субъекта учета функции и полномочия учредителя (главным распорядителем бюджетных средств). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в три года;

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