



Муниципальное казенное учреждение
«Управление сельского хозяйства»

Муниципальнай хаһыанай тэрилтэ
«Тыа хаһаайыстыбатын салалтата»

678170, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Индустриальная, д. 3
Телефон/факс: 8 (41136) 4-38-53, 4-20-30, e-mail: usxmirny@yandex.ru

ПРИКАЗ № 68

г. Мирный

от «29» 12 2023 г.

О внесении изменений и дополнений в приказ от 03.02.2020 №2 «Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

1. Внести изменения и дополнения в приказ от 03.02.2020 №2 «Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета» и принять в Учетную политику для целей бюджетного учета МКУ «Управление сельского хозяйства» МО «Мирнинский район» РС (Я) в новой редакции в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2024 года.

3. Главному бухгалтеру (Дмитриева Л.Н.) разместить настоящий приказ с приложениями на официальном сайте муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.алмазный-край.рф).

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Н.Т. Пустоляков

Учетная политика
МКУ «Управление сельского хозяйства»
МО «Мирнинский район» РС (Я) для целей бюджетного учета

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика (далее по тексту - Учетная политика) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях (далее – Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки",

утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

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

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение №5 – Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного

самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 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 N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);

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

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

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

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

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

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 1 к Учетной политике.

1.4. Форма ведения учета – автоматизированная с применением программного комплекса «1С: Предприятие», «1С: Зарплата и кадры». При ведении бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств, бюджетных обязательств, кассовых поступлений и кассовых выплат применяется программное обеспечение «Бюджет-СМАРТ», для сдачи бюджетной отчетности применяется программное обеспечение «Свод-СМАРТ». Создание электронных документов и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием программы «1С: Предприятие». Для обмена электронными финансовыми и другими документами с контрагентами применяется программное обеспечение «Web-система Сбис».

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной деятельности используются формы первичных учетных документов:

– утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

– утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

– утвержденные Приказом Минфина России № 61н;

– самостоятельно разработанные формы, приведенные в Приложении №2 к Учетной политике.

1.6. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях – простой электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе

Учреждение применяет следующие электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

- Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членам их семей (ф. 0504517);
- решение о проведении инвентаризации (ф.0510439);
- решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440);
- решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441);
- акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434);
- акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433);
- акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435);
- решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета_ (ф.0510437);
- решение об оценке имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442);
- решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447);
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448);
- накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450);
- требование-накладная (ф.0510451);
- акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452);
- извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф.0510453);
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454);
- акт о списании транспортного средства (ф.0510456);
- накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458);
- акт о списании материальных запасов (ф.0510460);
- акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461);
- акт о результатах инвентаризации (ф.0510463);
- инвентарная карточка (ф.0509215);
- инвентарная карточка (ф.0509216);

- заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521);
- карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097);
- карточка учета капитальных вложений (ф.0509211);
- карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214).

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

1.7. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся на внешних накопителях в электронном и в распечатанном в бумажном виде в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела Российской Федерации.

1.8. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

1.10. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

1.11. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам.

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

1.13. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

1.14. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Верно», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа). При предоставлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

1.15. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется главным бухгалтером в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

1.16. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

1.17. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

1.18. В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию и коду.

1.19. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию и коду.

1.20. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

1.21. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

1.22. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

1.23. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.24. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

1.25. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 11 к Учетной политике.

1.26. Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и квалифицированной подписью, приведен в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

2. Основные средства

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

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

2.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

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

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- иные вид или виды ОС, признаваемых отдельными инвентарными объектами в соответствии с решением комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.6. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются нефинансовые активы в соответствии с решением комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарный номер автоматически формируется и устанавливается в программном комплексе «1С: Предприятие».

2.8. Инвентарный номер наносится путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер, однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер)), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов). Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств, вновь принятых к учету объектам, не присваиваются. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

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

2.10. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

2.11. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по

цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен – как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных условиях). В случае отсутствия сведений о стоимости актива, он отражается в учете, по условной оценке, равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

2.12. Балансовая стоимость объекта основных средств вида "Машины и оборудование" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случае капитального ремонта при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта, требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

2.13. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях проведения достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

2.14. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

2.15. Переоценка основных средств производится:

- по решению Правительства РФ;
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

2.16. При отражении результатов переоценки производится перерасчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

2.17. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

2.18. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

2.19. Принятие к учету основных средств по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф.0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) в этом случае не требуется.

2.20. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448).

2.21. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

2.22. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

3. Нематериальные активы

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

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф.0504054).

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным способом.

3.6. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 15% и более от продолжительности текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

4. Материальные запасы

4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая единица) – для всех материалов.

4.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

4.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф.0504054).

4.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

4.5. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

4.6. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458).

4.7. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая является основанием для списания материальных запасов. Такие объекты как дырокол, степлер, органайзер для канцелярских принадлежностей принимаются к учету в состав материальных запасов.

4.8. Передача специальной одежды, обуви работникам учреждения выдается в личное пользование для выполнения ими служебных обязанностей оформляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434);

4.9. Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов. В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь. Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается к учету и отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, затем используется для уборки помещений.

4.10. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

4.11. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета после подтверждения факта вручения, оформленным ответственным лицом в виде ведомости вручения, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф.0510460);

4.12. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

4.13. Списание ГСМ производится по путевым листам, разработанным самостоятельно с учетом состава обязательных сведений, указанных в ч.3 ст.6 Федерального закона от 08.11.2007 г. №259-ФЗ, утвержденного Приказом Минтранса России от 28.09.2022 г. №390. Отражается в бухгалтерском учете учреждения следующей корреспонденцией счетов (п. 37 Инструкции № 183н).

Дебет счета 0 401 20 272 «Расходование материальных запасов», соответствующих счетов аналитического учета счета 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» (0 109 60 272, 0 109 70 272, 0 109 80 272).

Кредит счета 0 105 33 000 «Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения».

5. Себестоимость

5.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов. (

5.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг. Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг. Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

5.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;

- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;

- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;

- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

5.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;

- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;

- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

5.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

5.6. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;

- расходы на оплату услуг связи;

- расходы на оплату транспортных услуг;

- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;

- расходы на охрану.

5.7. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;

- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;

- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;

- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

5.8. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

5.9. Накладные расходы по окончании месяца в полной сумме относятся на себестоимость услуг.

5.10. Распределяемые общехозяйственные расходы в полной сумме относятся на себестоимость по окончании месяца.

5.11. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

6.2. Кассовая книга (ф.0504514) оформляется на бумажном носителе с применением программного комплекса «1С: Предприятие».

6.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;

- иные документы, учитываемые в составе денежных документов.

6.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

7.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в

учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления. В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

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

7.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

7.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

7.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

7.7. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций по прочим операциям (ф.0504071).

7.8. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

7.9. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю.

7.10. Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется по каждому получателю.

7.11. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

7.12. В целях формирования годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами в пояснительной записке раскрывается информация об операциях со связанными сторонами, проведенными в отчетном периоде на условиях, отличающихся от обычных условий совершения им аналогичных операций с

лицами, которые не являются его связанными сторонами. Информация об операциях о связанных сторонах оформляется по форме, приведенной в Приложении №2 к Учетной политике.

7.13. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв. Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

7.14. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

7.15. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

7.16. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета резерва) "Резерв по сомнительной задолженности".

8. Финансовый результат

8.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

8.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

8.3. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежеквартально в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

8.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

8.5. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

8.6. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

9. Санкционирование расходов

9.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;

- иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства.

9.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета (ф.0504505);

- заявки – обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (0510521);
- решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провозу багажа лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф.0504517);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

9.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется посредством ежемесячного формирования ф.0504833.

10. Обесценение активов

10.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

10.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

10.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

10.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

10.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

10.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

10.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

10.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

10.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

10.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

11. Забалансовый учет

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

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

- имущество казны, полученное в пользование;
- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

11.3. На счете 02 «Материальные ценности на хранении» устанавливается группировка имущества: по контрагентам, наименованию имущества, центру материальной ответственности.

11.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- топливная карта;
- иные бланки строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются по стоимости приобретения. В случае безвозмездной передачи бланков строгой отчетности учет производится по условной стоимости 1 рубль за 1 объект.

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

- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

11.6. Учет подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения, а также правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) производится в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

11.7. Учет запасных частей к автотранспортным средствам, выданных на транспортные средства взамен изношенных, ведется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- автомобильные шины;
- колесные диски;
- автосигнализация.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе ответственных лиц, транспортных средств, а также видов запчастей с указанием заводских номеров (при наличии) и даты их выдачи в эксплуатацию.

Поступление на счет 09 отражается при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после

списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

Внутреннее перемещение по счету отражается при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

При их замене на новые - на основании Акта установки комплектующих изделий (запасных частей), приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

При выбытии транспортного средства - на основании решения комиссии о непригодности дальнейшего использования запчастей, оформленного актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

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

- банковские гарантии;
- иные обеспечения.

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

11.10. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" невостребованная кредитором задолженность принимается по протоколу инвентаризационной комиссии, на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089). Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

11.11. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

11.12. Аналитический учет на счете 21 ведется по номенклатурной единице имущества.

11.13. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (0510454, 0510456, 0504143).

11.14. Учет имущества, выданного учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих его использование, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени ведется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Объекты имущества принимаются к учету на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости. Выбытие объектов имущества с забалансового учета оформляется на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. В данном случае необходимо составить акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При прекращении полномочий руководителя передача дел производится в порядке, установленными муниципальными правовыми актами МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

1.3. При возникновении освобождения от должности главного бухгалтера издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- лицо, передающее документы и дела;
- лицо, которому передаются документы и дела;
- дата передачи документов и дел и время начала, и предельный срок такой передачи;
- состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (в случае создания комиссии).

2. Порядок передачи бухгалтерских документов и дел

2.1. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляется следующие действия:

2.1.1. передающее лицо в присутствии всех членов комиссии (если она создана) демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы (в случае, если эти документы находятся на хранении у главного бухгалтера);
- лицензии, свидетельства, патенты и пр. (в случае, если эти документы находятся на хранении у главного бухгалтера);
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- акты ревизий и проверок (в случае, если эти документы находятся на хранении у главного бухгалтера);
- бланки строгой отчетности (в случае, если эти документы находятся на хранении у главного бухгалтера);
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы, находящиеся на хранении у главного бухгалтера.

2.3.2. передающее лицо в присутствии всех членов комиссии (если она создана) демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства к необходимым для работы ресурсам и пр.);

2.3.3. передающее лицо в присутствии всех членов комиссии (если она создана) передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

2.3.4. передающее лицо в присутствии всех членов комиссии (если она создана) передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, и т.п. (в случае, если они находятся на хранении у главного бухгалтера);

2.3.5. передающее лицо в присутствии всех членов комиссии (если она создана) доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

2.3.6. при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.4. По результатам передачи дел и документов составляется акт в произвольной форме.

2.5 В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.6. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.7. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии.

2.8. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте.

**Самостоятельно разработанные формы
первичных (сводных) учетных документов**

1. Акт сборки (разукомплектования) объекта основных средств;
2. Ведомость выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды, мероприятия;
3. Акт частичной ликвидации объектов основных средств (кроме случаев реконструкции, ремонта, модернизации);
4. Акт установки комплектующих изделий (запасных частей);
5. Расчетный лист (типовая форма);
6. Состав связанных сторон (субъекта отчетности).
7. Путевой лист.

Муниципальное казенное учреждение «Управление сельского хозяйства» муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)

Утверждаю
Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

Ф.И.О.
«__»_____20__г.

АКТ

сборки (разукомплектования) объекта основных средств

Комиссия по поступлению и выбытию активов в составе: Председатель комиссии (Ф.И.О.-должность), члены комиссии: (Ф.И.О.-должность, Ф.И.О.-должность, Ф.И.О.-должность, Ф.И.О.-должность) приняла решение (протокол от (дата)) о сборке (разукомплектовании) объекта основных средств (наименование объекта) в связи с ликвидацией (иные причины) основного средства/приобретением отдельных комплектующих (составных частей), в том числе:

Основное средство/Комплектующие (составные) части:

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Единица измерения	Количество	Сумма
1 и т.д.					
	Итого:				

Комиссия считает, что при сборке (разукомплектовании) объекта основных средств (наименование объекта) в связи с приобретением (разукомплектованием) отдельных комплектующих (составных частей) создан следующий объект учета:

Объект основных средств/ комплектующие (составные части):

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Единица измерения	Количество	Сумма
1 и т.д.					
	Итого:				

Председатель комиссии:

Ф.И.О.

Члены комиссии:

Ф.И.О.

Ф.И.О.

«__»_____20__г.

Составил: _____

должность подпись расшифровка подписи
Муниципальное казенное учреждение «Управление сельского
хозяйства» муниципального образования «Мирнинский район» Республики
Саха (Якутия)

ВЕДОМОСТЬ
выдачи материальных ценностей на административно-хозяйственные
нужды, мероприятия

№ п/п	Наименование ТМЦ	Единица измерения	Количество	Ф.И.О.*	Подпись*
1					
2 и т.д.					
	Итого:				

Подотчетное лицо

Ф.И.О.

* При выдаче материальных ценностей на мероприятия с участием неограниченного круга лиц (конкурсы, соревнования, пр.) и невозможности идентифицировать получателей материальных ценностей, в графах «Ф.И.О.» и «Подпись» указывается название мероприятия, должность, Ф.И.О. лица, вручившего материальные ценности и подпись этого лица.

«__» _____ 20__ г.

Составил: _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Муниципальное казенное учреждение «Управление сельского хозяйства» муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)

Утверждаю _____
Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо) Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.

АКТ

частичной ликвидации объектов основных средств (кроме случаев реконструкции, модернизации, ремонта)

Комиссия в составе: Председатель комиссии (Ф.И.О.-должность), члены комиссии: (Ф.И.О.-должность, Ф.И.О.-должность, Ф.И.О.-должность, Ф.И.О.-должность), назначенная приказом от «__» _____ 20__ г. произвела частичную ликвидацию объектов основных средств и установила следующее:

Реквизиты документов и сроки проведения работ:

№ п/п	Документ (номер, дата)	Срок проведения работ по документу	Срок проведения работ (фактический)	Примечание
1 и т.д.				

Сведения о состоянии объектов основных средств при передаче для проведения ликвидации:

№ п/п	Наименование объекта основных средств	Номер (инвентарный, реестровый, заводской, иной)	Балансовая (восстановительная) стоимость	Фактический срок эксплуатации
1 и т.д.				

Заключение комиссии: Предусмотренные документом работы выполнены _____

(полностью, не полностью с указанием невыполненных работ)

Председатель комиссии: _____ Ф.И.О.

Члены комиссии: _____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

Составил: _____

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Муниципальное казенное учреждение «Управление сельского хозяйства» муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)

Утверждаю _____
Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо) Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.

АКТ
установки комплектующих изделий (запасных частей)
от «__» _____ 20__ г.

Марка, модель автотранспортного средства _____.

Материально ответственное лицо _____.

должность, Ф. И. О.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____ Ф.И.О.

Члены комиссии: _____ Ф.И.О.

Ф.И.О.

Настоящий акт составлен о том, что _____ (наименование учреждения) были установлены запасные части взамен изношенных на автотранспортном средстве.

п/п	Наименование товара	Ед. из.	Кол-во	Цена	Стоимость
1					
	ИТОГО:				

Заключение комиссии:

Председатель комиссии: _____ Ф.И.О.

Члены комиссии: _____ Ф.И.О.

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

Составил: _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Расчетный лист (типовая форма)

Организация: МКУ «УСХ»

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено							Удержано	

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Примечание: Программный комплекс «1С: Зарплата и кадры» содержит информацию об субъекте учета, составившего документ.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

Срок действия « _____ » _____ г. № _____
(серия) (номер)
г. по « _____ » _____ г.

Организация _____ по ОКПО _____
(наименование, адрес, номер телефона, ОГРН)
Марка автомобиля _____
Государственный регистрационный знак _____ Номер парковки _____
Водитель _____ Табельный номер _____
(фамилия, имя, отчество)
Удостоверение № _____ Класс _____

Предрейсовый медосмотр _____
(место штампа) (дата/время) (должность медработника) (подпись) (расшифровка подписи)
Послерейсовый медосмотр _____
(место штампа) (дата/время) (должность медработника) (подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о виде перевозки Перевозка для собственных нужд
Задание водителю
В распоряжение _____
(наименование)
_____ (организация)

Адрес подачи _____

Дата, время выезда с парковки, ч, мин. _____

Диспетчер-нарядчик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата, время возвращения на парковку, ч, мин. _____

Диспетчер-нарядчик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды на парковку и прочие отметки

Автомобиль сдал водитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Сведения о виде сообщения: _____

Состояние автомобиля
Предрейсовый (предсменный) контроль _____
(дата) (время)

Контролер технического состояния автотранспортных средств _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Показания одометра, км _____
(дата) (время)

Механик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Выезд разрешаю
Механик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Автомобиль в технически исправном состоянии принял
Водитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Горючее

марка	код

Движение горючего

	количество, л
Выдано:	
Остаток: при выезде	
при возвращении	
Расход: по норме	
фактический	
Экономия	-
Перерасход	

Автомобиль принял. Показания одометра при возвращении на парковку, км _____

_____ (дата) _____ (время)
Механик _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль, включающий в себя в том числе, внутренний финансовый контроль, направлен на:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- управление событиями, негативно влияющими на выполнение внутренних бюджетных процедур;
- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение эффективности и результативности использования финансовых средств и имущества, а также достижение целевых значений показателей качества исполнения бюджетных полномочий администратора бюджетных средств (качества финансового менеджмента), характеризующих результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы);

- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»), в том числе, с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации о внутреннем финансовом контроле.

2.2. Внутренний контроль представляет собой непрерывный процесс, реализуемый руководителем и должностными лицами Учреждения, организующими, выполняющими и обеспечивающими соблюдение внутренних бюджетных процедур по составлению и исполнению бюджета, ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности Учреждения (далее – внутренние бюджетные процедуры).

2.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется сотрудниками Учреждения в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, в рамках должностных инструкций (трудовых договоров) в процессе их текущей деятельности, в рамках своих полномочий.

2.4. Внутренний контроль осуществляется в отношении следующих внутренних бюджетных процедур и (или) операций (действий) по выполнению бюджетных процедур:

- составление и представление главному администратору бюджетных средств документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета;

- составление (и (или) внесение изменений) и исполнение бюджетной сметы;

- ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательства, а также инвентаризаций;

- составление и представление бюджетной отчетности;

- и иных бюджетных процедур и (или) операций (действий) по выполнению бюджетных процедур.

2.5. Внутренний контроль осуществляется путем проведения контрольных действий, а также принятия мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур, в том числе и по обеспечению достоверности бюджетной отчетности Учреждения.

2.6. К контрольным действиям относятся:

- проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обуславливающих публичные нормативные обязательства и правовые основания для иных расходных (бюджетных) обязательств, а также требованиям внутренних стандартов и процедур;

- подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения, например, визирование документа вышестоящим должностным лицом;

- сверка данных, то есть сравнение данных из разных источников информации;

- сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о выполнении внутренних бюджетных процедур.

2.7. Контрольные действия по виду подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные:

- визуальные контрольные действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур без использования прикладных программных средств автоматизации;

- автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц (например, автоматическая проверка реквизитов документов, контроль введенных сумм, автоматическая сверка данных);

- смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.8. К способам проведения контрольных действий относятся:

- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой операции;

- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной операции (группы операций).

2.9. При осуществлении внутреннего контроля используются в том числе, следующие методы:

- самоконтроль;

- контроль по уровню подчиненности;

- смежный контроль.

2.10. Самоконтроль осуществляется должностными лицами Учреждения путем проведения проверки выполняемой ими операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обуславливающих расходные

(бюджетные) обязательства, требованиям внутренних стандартов и процедур, должностным регламентам, и (или) сверки данных, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

2.11. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) Учреждения путем подтверждения (согласования) операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами.

2.12. Смежный контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом руководителем (заместителем руководителя, иным уполномоченным лицом) Учреждения путем согласования (подтверждения) операций, осуществляемых должностными лицами Учреждения и (или) путем сверки данных, а также проведения анализа и оценки информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.13. Внутренний контроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего контроля, содержащей по каждой отражаемой в нем операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности, способах проведения контрольных действий, а также иные необходимые данные (приложение №1 к настоящему порядку).

2.14. Результаты контроля при необходимости оформляются заключением руководителя (заместителя руководителя) Учреждения о нарушениях (недостатках) внутренних бюджетных процедур с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

2.15. Заключение о нарушениях (недостатках) внутренних бюджетных процедур составляется в произвольной форме с обязательным указанием нарушенной бюджетной процедуры (процесса, операции, должностного лица ответственного за выполнение операции, согласно карте внутреннего контроля) и конкретных обстоятельств совершенного нарушения, с приложением копий документов и материалов, подтверждающих факт нарушения бюджетной процедуры и направляется не позднее 3 рабочих дней руководителю Учреждения для принятия соответствующих мер.

2.16. На основании оформленных в течение финансового года заключений о нарушениях (недостатках) внутренних бюджетных процедур Учреждением, в сроки формирования годовой бюджетной отчетности Учреждения, формируется отчет о результатах внутреннего контроля (приложение №2 к настоящему порядку).

2.17. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

2.18. Ответственность за осуществление внутреннего контроля несет руководитель (заместитель руководителя), должностные лица Учреждения, выполняющие внутренние бюджетные процедуры в соответствии с картой внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку
организации и осуществления внутреннего контроля

КАРТА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/ периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Составление и представление главному администратору бюджетных средств документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета	Составление и представление главному администратору бюджетных средств документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета	Сбор, анализ, формирование заявки и обоснований (расчетов) плановых сметных показателей	Ведущий экономист, главный бухгалтер, заместитель руководителя	В установленные сроки	Ведущий экономист, главный бухгалтер, заместитель руководителя, руководитель Учреждения	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры	Проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов, подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Визуальный, смешанный/сплошной

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Составление и представление проекта плана-графика закупок товаров, работ, услуг (анализ и оценка (мониторинг) информации для обоснования НМЦК	Ведущий экономист	В установленные сроки	Ведущий экономист, заместитель руководителя, руководитель Учреждения	Самоконтроль/Контроль по уровню подчиненности	Проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обусловливающих публичные нормативные обязательства и правовые основания для иных расходных (бюджетных) обязательств, а также требованиям	Визуальный, сплошной

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/ периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							внутренних стандартов и процедур.	
		Составление проекта бюджетной сметы	Главный бухгалтер	В установленные сроки	Главный бухгалтер, заместитель руководителя, руководитель Учреждения	Самоконтроль/Контроль по уровню подчиненности	Проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов	Визуальный, смешанный/сплошной
2. Составление, утверждение, ведение бюджетной сметы	Составление, утверждение, ведение бюджетной сметы	Составление, утверждение, ведение бюджетной сметы	Главный бухгалтер	В установленные сроки	Главный бухгалтер, заместитель руководителя, руководитель Учреждения	Самоконтроль/смежный контроль/контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры	Сверка данных/подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Смешанный/сплошной

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/ периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3. Исполнение бюджетной сметы	Исполнение бюджетной сметы	Формирование платежных документов по установленной форме	Главный бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Самоконтроль/по мере исполнения процедуры	Сверка данных	Смешанный/сплошной
		Подписание платежных документов	Главный бухгалтер, руководитель Учреждения		Главный бухгалтер, руководитель Учреждения	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры	Проверка соответствия первичных учетных документов правовым основаниям для иных расходных (бюджетных) обязательств, а также требованиям внутренних стандартов и процедур	Визуальный/сплошной

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/ периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Руководитель Учреждения		Руководитель Учреждения	Контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры	Подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Визуальный/сплошной
		Направление платежных документов в финансовое управление и в Федеральное казначейство	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер, руководитель Учреждения	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры	Сверка данных; подтверждение (согласование) операций; подтверждающее правомочность их совершения	Визуальный/сплошной
4.Обеспечение соблюдения получателями субсидий, имеющих целевое	Обеспечение соблюдения условий, обязательств, предусмотрен	Проверка исполнения условий, целей и порядка	Ведущий экономист, руководитель Учреждения	В установленные соглашения м сроки	Ведущий экономист, руководитель Учреждения	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненн	Сверка данных, проверка соответствия документов требованиям	Визуальный/сплошной

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/ периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
назначение условий, целей и порядка их предоставления	ных соглашением о предоставлении и субсидий	предоставлен ных субсидий из бюджета		(предоставления отчетности)		ости/по мере исполнения процедуры	нормативных правовых актов	
5. Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета,	Принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета	Отражение данных, содержащихся в первичных (сводных) учетных документах, в регистрах бюджетного учета	Главный бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер, руководитель Учреждения	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры	Сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Смешанный/сплошной
		Подписание регистров бюджетного учета	Главный бухгалтер	В установленные сроки	Главный бухгалтер, руководитель Учреждения	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере	Сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Визуальный/сплошной

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/ периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций						исполнения процедуры		
	Проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций	Проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций	Главный бухгалтер, инвентаризационная комиссия	В установленные сроки	Главный бухгалтер, руководитель Учреждения, инвентаризационная комиссия	Контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры	Подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Визуальный/сплошной
		Внесение записи о данных оборотов по счетам из	Главный бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер, руководитель Учреждения	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности	Сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающее	Смешанный/сплошной

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственно за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/ периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		соответствующих Журналов в Главную книгу				ости/по мере исполнения процедуры	правомочность их совершения	
		Внесение изменений в регистры бюджетного учета	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер, руководитель Учреждения	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры	Сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Смешанный/сплошной
6. Составление и представление бюджетной отчетности	Составление бюджетной отчетности	Составление бюджетной отчетности	Главный бухгалтер	В установленные сроки	Главный бухгалтер, руководитель Учреждения	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по	Сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающее	Смешанный/сплошной

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
						Метод контроля/ периодичность контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						мере исполнения процедуры	правомочность их совершения	
	Представление бюджетной отчетности	Представление бюджетной отчетности	Главный бухгалтер	В установленные сроки	Главный бухгалтер, руководитель Учреждения	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры	Сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения	Смешанный/сплошной

Приложение 2 к Порядку
организации
и осуществления
внутреннего
контроля

ОТЧЕТ
о результатах внутреннего контроля
по состоянию на «__» _____ 20__ года

Наименование Учреждения (главного администратора
(администратора) бюджетных средств _____

Методы контроля	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер, исполненных заключений
1	2	3	4
1. Самоконтроль			
2. Смежный контроль			
3. Контроль по подчиненности			
Итого:			

Руководитель Учреждения _____
(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

«__» _____ 20__ г.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным распорядительным актом руководителя.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом и членом комиссии не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется листом согласования, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество (в случаях если не определено по первичным учетным документам однозначно отнести нефинансовые активы к той или иной группе нефинансовых активов);

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи

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

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

1. при поступлении нефинансовых активов без подтверждающих документов контрагентов

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510447);

- Актом приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);

2. при поступлении нефинансовых активов по договорам (контрактам) с контрагентами оформляется Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектовании) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439).

1.5. В Решении о проведении (ф.0510439) указываются:

- причины проведения инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- состав инвентаризационной комиссии;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

1.6. В случае внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) оформляется документ Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447).

1.7. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным. С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.10. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого членам комиссии предоставляются необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

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

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

3.2. Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостатч имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию не востребовавшейся кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель:

- утверждает акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) и издает распорядительный акт в случае выявления расхождений (недостач, излишков), имущества, пришедшего в негодность и подлежащего списанию либо возмещению стоимости такого имущества за счет виновных лиц с указанием действий в отношении имущества и должностных лиц;

- утверждает акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) – в случае отсутствия расхождений (недостач, излишков).

4.6. В случае выявления недостатч, виновных лиц и в случае отказа виновных лиц в возмещении стоимости недостающего имущества, руководитель проводит необходимые мероприятия по возмещению ущерба в судебном порядке.

**Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и
представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет по положительной визе руководителя по заявлению (рапорту, служебной записке) работника или на основании распорядительного акта:

- на административно-хозяйственные нужды;
- на мероприятия, предусмотренные муниципальными программами;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками;
- иные выплаты, определенные трудовым статусом работников.

Денежные средства перечисляются:

- по административно-хозяйственным нуждам, мероприятиям - на банковские (корпоративные) карты (кроме зарплатных) материально-ответственных лиц;
- по покрытию (возмещению) затрат, связанных со служебными командировками, иным расходам, определенным трудовым статусом работников - на банковские (зарплатные) карты работников.

2.2. Право на получение подотчетных сумм на административно-хозяйственные нужды, мероприятия имеют работники, указанные в заявлении (рапорте, служебной записке) или в распорядительном акте.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды и мероприятия, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней, за исключением почтовых расходов (срок устанавливается в заявлении (рапорте, служебной записке)).

2.5. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.6. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление (рапорт, служебную записку) с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку. Для получения денежных средств под отчет на осуществление малой закупки работник оформляет письменное заявление (рапорт, служебную записку) с указанием суммы аванса, его назначения, срока, на который он выдается и Заявку – обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

2.7. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505) (за исключением подотчетных сумм по мероприятиям, предусмотренных муниципальными программами).

2.8. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.9. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов. Суммы произведенного расхода сотрудником, не получившим предварительно денежных средств в подотчет, принимаются к учету с отражением на счете аналитического учета 1 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами».

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2. Авансовый отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к Авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверка и утверждение Авансового отчета осуществляются в течении пяти рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом. После этого Авансовый отчет принимается к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковскую (кроме зарплатных по административно-хозяйственным нуждам, мероприятиям) или на банковскую (зарплатную) карту работника (по покрытию (возмещению) затрат, связанных со служебными командировками, иным расходам, определенным трудовым статусом работников).

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета или удерживается из заработной платы работника на основании заявления.

3.9. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение
к Порядку выдачи под отчет денежных средств

(должность, фамилия, инициалы
руководителя)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление (рапорт, служебная записка)
о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в
размере _____ рублей на

(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

Проживание:

_____ рублей

Проезд:

_____ рублей

Иное:

_____ рублей

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись работника)

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, указанные в заявлении (рапорте, служебной записке) или в распорядительном акте.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится на основании приказа руководителя или письменного заявления (рапорта, служебной записки) получателя, согласованной с руководителем.

2.3. В заявлении (рапорте, служебной записке) о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.4. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.5. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме почтовых услуг) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции (при наличии), документы отделений связи, подтверждающие отправку корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к Авансовому отчету.

3.3. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность

оформления Авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный Авансовый отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.6. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета или иного документа.

3.8. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет, иной документ или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение
к Порядку выдачи под отчет денежных документов

(должность, фамилия, инициалы
руководителя)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы

(указать наименование денежных документов)

в
количестве ____ на _____

(указать цель)

на срок до " ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись работника)

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

- 1.** Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
- 2.** Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, указанные в заявлении (рапорте, служебной записке) или в распорядительном акте.
- 3.** С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
- 4.** Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
- 5.** Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.
- 6.** Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
- 7.** Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода (квартал) исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания календарного года формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

Обязательство на оплату отпусков = $\sum(K_n \times CЗП_n)$,

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$CЗП_n$ - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков $\times C$,

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу,

ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется как сумма неисполненных обязательств по принятым бюджетным обязательствам.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение к Порядку формирования и
использования резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.**

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель

(должность) _____

(подпись) _____

(расшифровка) _____

Приложение № 11
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Рабочий план счетов

Счет	Наименование
1 101 00	Основные средства
1 102 00	Нематериальные активы
1 104 00	Амортизация
1 105 00	Материальные запасы
1 106 00	Вложения в нефинансовые активы
1 111 00	Права пользования активами
1 114 00	Обесценение нефинансовых активов
1 204 00	Финансовые вложения
1 206 00	Расчеты по выданным авансам
1 208 00	Расчеты с подотчетными лицами
1 209 00	Расчеты по ущербу и иным доходам
1 210 00	Прочие расчеты с дебиторами
1 215 00	Вложения в финансовые активы
1 302 00	Расчеты по принятым обязательствам
1 303 00	Расчеты по платежам в бюджеты
1 304 00	Прочие расчеты с кредиторами
3 304 00	Прочие расчеты с кредиторами
1 401 00	Финансовый результат экономического субъекта
1 501 00	Лимиты бюджетных обязательств
1 502 00	Обязательства
1 503 00	Бюджетные ассигнования

Забалансовые счета

01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности, принятые на хранение
03	Бланки строгой отчетности
04	Сомнительная задолженность
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
17	Поступления денежных средств на счета учреждения

18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
20	Задолженность, неустребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

**Порядок оформления документов о вручении ценных подарков
(сувенирной продукции) и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является протокол заседания членов жюри, утвержденных положением о проведении мероприятия.

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается ведомостью вручения ценных подарков (сувенирной продукции), составленной по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку (далее- Ведомость вручения)

5. Составление и заполнение ведомости вручения обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания ведомости вручения лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается в случаях стоимости подарка (сувенирной продукции) менее 4000,00 рублей, оформить ведомость о вручении без их подписей.

8. Ведомость вручения представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. На основании подписанной ведомости вручения комиссией по поступлению и выбытию активов оставляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

11. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения, информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение
к Порядку оформления документов о
вручении
ценных подарков (сувенирной
продукции)
и их учета

УТВЕРЖДАЮ
(должность, фамилия, инициалы
руководителя)

**Ведомость
вручения ценных подарков (призов, сувенирной продукции) к Наименование
мероприятия**

Место проведения

Дата проведения

Ф.И.О./* Ф.И.О. капитана награждаемой команды	Номинация	Наименование ценного подарка	Кол- во (шт.)	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись одаряемого *
Итого:						х

* При выдаче подарков (ценных призов) на мероприятия с участием неограниченного круга лиц (конкурсы, соревнования), невозможности идентифицировать получателей материальных ценностей, при условии, что стоимость вручаемых ценностей менее 4000,00 рублей на одного получателя физического лица, в графах «Ф.И.О.» и «Подпись» указывается должность, Ф.И.О. лица, вручившего материальные ценности и подпись этого лица.

Всего по настоящей ведомости вручено ценных подарков (призов, сувенирной продукции) на общую сумму _____ (сумма прописью).

Ответственный за вручение подарков/за проведение мероприятия:

(Должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Перечень первичных электронных документов, электронных регистров и ответственных лиц, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и квалифицированной подписью

Электронные первичные документы	Простая электронная подпись	Квалифицированная подпись	Ответственный за оформление документа
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.051021)	Подотчетное лицо Главный бухгалтер Контрактный управляющий	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо Главный бухгалтер
Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членам их семей (ф.0504517)	Подотчетное лицо Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо Главный бухгалтер
Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	Главный бухгалтер Члены комиссии Подотчетное лицо	Руководитель учреждения	Главный бухгалтер
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт приема-передачи объектов, полученных в	Сотрудники, которые получают имущество в пользование	Материально-ответственное лицо	Главный бухгалтер

личное пользование (ф.0510434)			
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф.0510437)	Члены инвентаризационной комиссии Главный бухгалтер	Руководитель учреждения Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии
Решение об оценке имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)	Члены инвентаризационной комиссии Главный бухгалтер	Руководитель учреждения Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Главный бухгалтер
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	Главный бухгалтер	Ответственное лицо, передающее материальные ценности Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Главный бухгалтер

Требование-накладная (ф.0510451)	Главный бухгалтер Сотрудник, затребовавший материальные ценности	Руководитель учреждения Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Главный бухгалтер
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	Ответственное лицо за оформление	Руководитель учреждения Ответственное лицо, принявшее товары, работы, услуги	Главный бухгалтер
Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф.0510453)	Ответственное лицо за оформление	Руководитель учреждения	Главный бухгалтер
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения
Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	Ответственное лицо за оформление	Руководитель учреждения	Главный бухгалтер
Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения

Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Члены комиссии по инвентаризации	Руководитель учреждения Председатель комиссии по инвентаризации	Руководитель учреждения
Инвентарная карточка (ф.0509215)	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер
Инвентарная карточка (ф.0509216)	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер
Карточка учета капитальных вложений (ф.0509211)	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
 МКУ "Управление сельского хозяйства" МО "Мирнинский район" Республики Саха (Якутия)

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)					Проверка (отражение в бюджетном учете) документа										Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
			Должность лица, ответственного за формирование реквизитов документа	Срок составления	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок представления	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за проверку (обработку)	Способ отражения в бюджетном учете (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о представлении и дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений)		
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Учет нефинансовых активов																		
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	В течение одного дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	Электронный - в системе 1С-ЭДО	1.Подписание-комиссия по поступлению и выбытию 2.Утверждение-руководитель учреждения	В течении двух рабочих дней с момента создания документа	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ф.ф.0509215,0509216)	
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Электронный - в системе 1С-ЭДО	1.Лицо получающее имущество 2.Лицо выдающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для отражения записей в учете: Отражение в карточке учета имущества в личном пользовании (ф.0509097), инвентарных карточках (ф.ф.0509215,0509216),карточке количественно-суммового учета МЦ (ф.0504041), ж/о по выбытию и перемещению НФА	
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей) (ф.0510435)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	1.При утилизации собственными силами- в течение одного рабочего дня после получения документа,подтверждающего списание имущества; 2.При утилизации с привлечением специализированной организации-по факту предоставления контрагентом первичного документа,подтверждающего утилизацию имущества	Электронный - в системе 1С-ЭДО	1.Подписание-комиссия 2.Утверждение-руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1.Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.Списание МЦ при наличии Актов (ф.ф.0510454,0510456,0504144); 3.Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожении) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)	

4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после утверждения акта о результатах инвентаризации	Электронный - в системе 1С-ЭДО	1.Подписание-комиссия 2.Утверждение-руководитель учреждения	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственный и исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Для формирования комиссией по поступлению и выбытию НФА соответствующего акта на списание. Для проведения иных мероприятий согласно резолюции комиссии. 2. Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213), в оборотной ведомости по НФА (ф. 0504035), по инвентарным объектам для внесения сведений в соответствующие инвентарные карточки. 3. Для отражения ответственным лицом в инвентарном списке НФА (ф. 0504034)
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) - при приобретении, создании хозяйственным способом	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня после завершения капитальных вложений (регистрации права)	Электронный - в системе 1С-ЭДО	1.Подписание-комиссия 2.Утверждение-руководитель учреждения	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственный и исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), закрытия карточки капитальных вложений (ф. 0509211), по инвентарным объектам для формирования соответствующих инвентарных карточек
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф.0510442)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	В день принятия решения об отчуждении имущества	Электронный - в системе 1С-ЭДО	1.Подписание-комиссия 2.Утверждение-руководитель учреждения	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственный и исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1.Отражение бухгалтерской записи в учете; 2.Отражение в: -журнале по прочим операциям (ф.0504071); -ж/о по забалансовому счету (ф.0509213); -карточке количественного учета МЦ (ф.0504041)
7	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта	Электронный - в системе 1С-ЭДО	1.Подписание-комиссия 2.Утверждение-руководитель учреждения	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственный и исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1.Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.отражение в ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ(приказ,СЗ и пр.)	Электронный - в системе 1С-ЭДО	Главный бухгалтер, сотрудник, затребовавший МЦ Руководитель учреждения, лицо отпускающее МЦ	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственное лицо, передающее МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1.Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.Отражение в: -ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); -инвентарных карточках (ф.0509215,0509216);

9	Требование-накладная 9(ф.0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (приказ, заявка на получение МЦ и пр.)	Электронный - в системе 1С-ЭДО	Главный бухгалтер, сотрудник, затребовавший МЦ Руководитель учреждения, лицо отпускающее МЦ	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственное лицо, передающее МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1.Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.Отражение в: -ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); -инвентарных карточках (ф.0509215,0509216);
10	Акт о списании объектов нефинансовых активов(кроме транспортных средств) (ф.0510454)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	1.В случае износа имущества-в день оформления Решения (ф.0510440); 2.В случае недостачи, хищения НФА-в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Электронный - в системе 1С-ЭДО	1.Подписание-комиссия 2.Утверждение-руководитель учреждения	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1.Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.Закрытие инвентарных карточек (ф.0509215,0509216); 3.Отражение в: - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); -ж/о по забалансовым счетам (ф.0509213).
11	Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)	Электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	В день оформления Решения (ф.0510440)	Электронный - в системе 1С-ЭДО	1.Подписание-комиссия 2.Утверждение-руководитель учреждения	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1.Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.Закрытие инвентарной карточки (ф.0509215); 3.Отражение в: - ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); -ж/о по забалансовым счетам (ф.0509213).
12	Накладная на отпуск материальных ценностей в сторону (ф.0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (договор, приказ и пр.)	Электронный - в системе 1С-ЭДО	Главный бухгалтер, сотрудник, затребовавший МЦ Руководитель учреждения, лицо отпускающее МЦ	В течение одного рабочего дня	Ответственное лицо, передающее МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1.Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.Отражение в: -ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); -инвентарных карточках (ф.0509215,0509216); -инвентарном списке активов (ф.0504034); -карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041); -карточке учета материальных ценностей (ф.0504043)
13	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)	Бумажный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	При принятии имущества, образовавшегося в результате разборки, выбытия ОС-не позднее следующего за оформлением Акта (ф.0510435)	На бумажном носителе	Материально-ответственный Главный бухгалтер	в течение одного рабочего дня	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бумажный	Главный бухгалтер	Бумажный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1.Отражение бухгалтерских записей; 2.Отражение ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
14	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	Бумажный	Материально-ответственное лицо	По требованию(в день оформления заявки, служебной записки)	На бумажном носителе	Подписание:Материально-ответственный Главный бухгалтер Утверждение:Руководитель учреждения	в течение одного рабочего дня	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бумажный	Главный бухгалтер	Бумажный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1.Отражение бухгалтерских записей; 2.Отражение ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)

Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА

15	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/и инвентаризационной комиссии	Бумажный	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников	На бумажном носителе	Ознакомление лица, назначенные членами комиссии Подписанье-руководитель учреждения	В день создания документа	Главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня с момента подписания документа	Бумажный	Главный бухгалтер	Бумажный	В день поступления документа				Формирование актуальной информации о действующих членах комиссии
16	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования, аренды, возмездного пользования и т.п.) и дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный	Сотрудник, назначенный контрактным управляющим/лицо ответственное за получение документа	1. В день принятия решения: -об оформлении сделки; -об изменении условий контракта/договора; -о расторжении контракта/договора. 2. В течении одного рабочего дня с момента поступления документа	Электронный/бумажный	Подписанье-руководитель учреждения	В течении двух рабочих дней с момента создания/поступления документа	Главный бухгалтер	В течении одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	электронный/бумажный	Главный бухгалтер	электронный/бумажный	В день поступления документа				1.Оформление факта хозяйственной жизни; 2.Принятие бюджетных обязательств и их отражение на счетах; 3.Отражение в журнале регистрации обязательств 0504064); 4.Формирование Решения о признании объектов НФА (ф.0510441) при необходимости; 5.Отражение данных в соответствующих ж/о (ф.0504071)
17	Первичные документы, подтверждающие факт отгрузки МЦ, формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества	Электронный/Бумажный	Лично, ответственное за поступление документа	В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора	Электронный/бумажный	Подписанье-руководитель учреждения	В день поступления документа	Главный бухгалтер	В течении одного рабочего дня с момента подписания документа	электронный/бумажный	Главный бухгалтер	электронный/бумажный	В день поступления документа				1.Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.Формирование карточки учета капитальных вложений (ф.0509211); 3.Формирование решения о признании объектов НФА (ф.0510441); 4.Открытие инвентарных карточек (ф.ф.0509215,0509216); 5.Отражение данных в соответствующих ж/о (ф.0504071); 6.Принятие денежных обязательств; 7.Формирование платежных документов

18	Доверенность на получение материальных ценностей	Бумажный	Главный бухгалтер	В течении одного рабочего дня после принятия решения	На бумажном носителе	Лицо, получающее доверенность Главный бухгалтер Руководитель учреждения	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Получение ответственным лицом материальных ценностей
Регистры учета НФА																	
19	Карточка учета капитальных вложений (ф.0509211)	Электронный	Главный бухгалтер	1. При открытии-в день приобретения МЦ или датой принятый к учету; 2. При закрытии-датой прекращения признания в учете капвложений или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности (в отношении объектов недвижимости)	Электронный - в системе 1С-ЭДО	Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания/закр ытия регистра	Главный бухгалтер	В течении одного рабочего дня с момента подписания документа	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный					Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00
20	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214)	Электронный	Главный бухгалтер	1. При открытии- в день признания/принятия к учету; 2. При закрытии-в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета	Электронный - в системе 1С-ЭДО	Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания/закр ытия регистра	Главный бухгалтер	В течении одного рабочего дня с момента подписания документа	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный					Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40
21	Инвентарные карточки нефинансовых активов (фф.0509215,0509216)	Электронный	Главный бухгалтер	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества. 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Электронный - в системе 1С-ЭДО	Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания	Главный бухгалтер	В течении одного рабочего дня после подписания регистра	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	В день поступления регистра				Формирование сведений об объекте
2. Инвентаризация																	

22	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала инвентаризации	Электронный - в системе 1С-ЭДО	Подписывает - ответственный исполнитель - специалист административного отдела, утверждает: руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала инвентаризации	Специалист административного отдела	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для формирования инвентаризационных описей
23	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)	Бумажный	Главный бухгалтер	Не позднее чем за один рабочий день до дня начала инвентаризации	Бумажный	Подписывают: члены инвентаризационной комиссии и ее председатель, лицо, ответственное за сохранность имущества	В день окончания инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Бумажный	Главный бухгалтер	Бумажный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Для сверки данных бюджетного учета. 2. Для формирования акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)
24	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Электронный	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Электронный-в системе 1С-ЭДО	1.Подписание-комиссия 2.Утверждение-руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	Главный бухгалтер	-	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам объектов НФА;
25	Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф.0504092)	Бумажный	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Бумажный	1.Подписание-члены комиссии, председатель комиссии; 2.Утверждение-руководитель учреждения.	В течение одного рабочего дня после подписания	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Бумажный	Главный бухгалтер	-	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Установление виновных лиц либо принятие решения об отнесении недостатка на финансовый результат текущего года; 2. Отражение бухгалтерских записей в учете в части начисления ущерба (при необходимости), оприходования излишков.
Первичные документы, регистры по расчетам на забалансовых счетах																	
26	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Электронный	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию НФА	1.В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО-в день оформления Решения (ф.0510440); 2.В случае недостач, хищения БСО-в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Электронный - в системе 1С-ЭДО	1.Подписание-комиссия 2.Утверждение-руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1.Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.Отражение в ж/о по забалансовым счетам (ф.0509213)

27	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	1.Открытие-в день выдачи имущества. 2.Закрытие-не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество	Электронный - в системе 1С-ЭДО	Лицо, ответственное за выдачу имущества	В день выдачи/принятия имущества	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки		Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Контроль за выданным/возвращенным имуществом
Расчеты с подотчетными лицами																	
28	Приказ о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования	Бумажный	Главный бухгалтер	В день принятия решения о командировании, об изменении условий командировки или отмене	Бумажный	Подписание-руководитель учреждения	В день поступления документа	Подотчетное лицо	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Бумажный	Главный бухгалтер	Бумажный					1.Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств; 2.Формирование платежных поручений для перечисления денежных средств подотчетному лицу
29	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф.0504517)	Электронный	Подотчетное лицо	В день оформления заявления сотрудника	Электронный-в системе ЭДО	Подписание-руководитель учреждения; Подотчетное лицо, главный бухгалтер.	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Подотчетное лицо	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1.Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств; 2.Формирование платежных поручений для перечисления денежных средств подотчетному лицу
30	Авансовый отчет (ф.0504505)	Бумажный	Подотчетное лицо	В сроки указанные в порядке выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами	Бумажный	Подписание-подотчетное лицо, главный бухгалтер; Утверждение-руководитель учреждения	В сроки указанные в порядке выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетным и лицами	Подотчетное лицо	В сроки указанные в порядке выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами	Бумажный	Главный бухгалтер	Бумажный					1.Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.Формирование платежных документов для перечисления подотчетному лицу окончательного расчета.

31	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)	Электронный	Подотчетное лицо	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо	Электронный-в системе 1С-ЭДО	Подписанное-лицо, ответственное за осуществление закупок, подотчетное лицо, главный бухгалтер Утверждение-руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Подотчетное лицо	Не позднее одного рабочего дня после подписания	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1.Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств; 2.Формирование платежных поручений для перечисления денежных средств подотчетному лицу
Учет расчетов с кредиторами																	
32	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами со счета (ф.0510437)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	На основании инвентаризационных описей, не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Электронный-в системе 1С-ЭДО	1.Подписание-комиссия 2.Утверждение-руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Ответственный исполнитель комиссии	В день поступления документа	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1.Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.Отражение в ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071); 3.Отражение в ж/о по забалансовому счету (ф.0509213); 4.Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051).
33	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)	Электронный	Главный бухгалтер	В день поступления документов: -подтверждающих правотребования в отношении задолженности(судебное решение и тд; -подтверждающих возникновение обязательств(накладные, акты и т.д.)	Электронный-в системе 1С-ЭДО	1.Подписание-главный бухгалтер 2.Утверждение-руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1.Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.Отражение в ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071); 3.Отражение в ж/о по забалансовому счету (ф.0509213); 4.Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051).
34	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	Электронный	Ответственное лицо за проведение экспертизы соответствия условиям договора (с привлечением представителя контрагента)	В срок установленный условиями договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение работ (услуг)	Электронный-в системе 1С-ЭДО	1.Подписание-лицо,ответственное за приемку 2.Утверждение-руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Ответственное лицо за проведение экспертизы соответствия условиям договора	В день поступления документа	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1.Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.Отражение в ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071); 3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции
Учет расчетов с бюджетами, финансовым органом, ГРБС (учредителем)																	

35	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф.0510453)	электронный	Главный бухгалтер	1.В день подписания соглашения или датой возникновения обязательств/расчетов согласно иному документу-основанию (при отсутствии соглашения); 2.В день оформления взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта; 3. На дату сверки взаимных расчетов между сторонами трансферта.	Электронный-в системе 1С-ЭДО	Подписани-главный бухгалтер, руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1.Отражение бухгалтерских записей; 2.Отражение в Ж/о (ф.0504071); 3.Отражение в Карточке учета средств расчетов (ф.0504051); 4.Отражение (изменения) показателей санкционирования расходов по предоставлению трансферта (передающая сторона) или признанию доходов будущих периодов (получатель); 5.Предоставление экземпляра получателю(отправителю) трансферта
Учет расчетов с сотрудниками																	
36	Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401)	Бумажный	Главный бухгалтер	В сроки установленные ЛНА	Бумажный	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В день подписания	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Бумажный	Главный бухгалтер						Отражение бухгалтерских записей
37	Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Бумажный	Главный бухгалтер						Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф.0504401)
38	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)	Бумажный	Главный бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней со дня формирования приказа	Бумажный	Главный бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Бумажный	Главный бухгалтер						Отражение информации при расчете оплаты труда