



Российская Федерация
Республика Карелия

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МЕДВЕЖЬЕГОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ ТОЛВУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.05.2025 г. № 20

д. Толвужа

«О внесении изменений и дополнений в Учетную политику Администрации Толвуйского сельского поселения»

В связи с изменением законодательных и иных нормативным правовых актов Российской Федерации, администрация:

Постановляет:

1. Внести изменения в Учетную политику администрации Толвуйского сельского поселения:
 - Приложение 2 «Состав инвентаризационной комиссии» – изложить в новой редакции;
 - Приложение № 10 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств» пункт 6 - изложить в следующей редакции:

6. График проведения инвентаризации:

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
МКУК «Толвуйский Б.Д.Ц.»	20 декабря по 25 декабря каждого календарного года	ежегодная
Администрация Толвуйского сельского поселения	20 декабря по 25 декабря каждого календарного года	ежегодная

- Приложение № 15 «Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу» - изложить в новой редакции;
- Приложение № 17 «График документооборота» - изложить в новой редакции;
- Дополнить учетную политику приложением № 21 «Положение об инвентаризационной комиссии».

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава муниципального образования
«Толвуйское сельское поселение»:



Т.П.Боровская

Т.П.Боровская

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

– Попова Валентина Ивановна (специалист администрации) - председатель комиссии;

- Рулько Светлана Владимировна – (Военно-учетный работник) – заместитель председателя комиссии;

Члены комиссии:

– Гороховик Наталья Валерьевна (главный бухгалтер) – член комиссии

- Савинова Елена Валерьевна (депутат Совета Толвуйского сельского поселения)

2. Комиссия выполняет свои функции в соответствии с Распоряжением № 7 от 06.05.2025 г.

3. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризации;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

С приложением ознакомлены:

Специалист (председатель комиссии) _____ В.И.Попова

Военно-учетный работник (заместитель председателя комиссии) _____ С.В. Рулько

Члены комиссии:

Главный бухгалтер _____ Н.В.Гороховик

Депутат Совета Толвуйского сельского поселения _____ Е. В.Савинова

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется администрацией на последний день квартала.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета;
- 2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

3. Расчет производится персоналифицировано по каждому сотруднику:

Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (на последний день квартала)	X	Средний дневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков (за последние 12 мес.) на дату расчета резерва
-----------------------------	---	---	---	--

Сумма резерва на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков по каждому работнику индивидуально.

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср. д.) по каждому сотруднику определяется по формуле:

З ср. д. = ФОТ : ДнФ, где:

ФОТ – фонд оплаты сотрудника за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ДнФ - Количество фактически отработанных дней.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$, где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;
 $V_{пр}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;
 $ФОТ$ – фонд оплаты труда сотрудника за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

7. Использование счетов для отражения операций по формированию и использованию резервов

0 401 60 200	Резервы предстоящих расходов
0 401 60 211	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
0401 60 213	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Создание документа							Проверка (отражение в бюджетном учете) документа										Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
			Структурное подразделение, должность лица, ответственное за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должность лица, ответственно го за осуществлен ие факта хозяйственн ой жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственн ый за представлени е	Срок представления	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Структурн ое подразделе ние, должность лица, ответственн ого за проверку (обработку)	Способ отражени я в бюджетн ом учете (электрон ный, на бумажно м носителе)	Срок проверки (отражени я в бюджетн ом учете)	Срок направлени я о результатах внутреннего контроля совершас ых фактов хозяйственн ой жизни	Срок направлени я требования о представлени и дополнительных документов (информац ии, пояснений)	Срок представ ления ответств енными лицами дополни тельных докумен тов (информац ии, пояснени й)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1. Учет нефинансовых активов																				
1.	Приказ (Распоряжение) о создании комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	на бумажном носителе	Учреждение, ответственное лицо	в день принятия решения о назначении работников членами комиссии	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С	Учреждение, руководитель учреждения	в день принятия решения о назначении работников членами комиссии	утверждает: руководитель учреждения (ответственное лицо)	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	-	главный бухгалтер	-	В день составления	-	-	-	формирование актуальной информации о действующих членах комиссии в справочнике бухгалтерской программы 1С	
2.	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	на бумажном носителе	Главный бухгалтер	в день принятия решения	на бумажном носителе	Учреждение, ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	в день принятия решения	подписывают: лицо, получающее доверенность, главный бухгалтер; руководитель Учреждения	в день составления документа	-	-	-	-	-	-	-	-	-	получение ответственным лицом материальных ценностей	
3.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	Главный бухгалтер	в день поступления запроса	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С:БГУ	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после завершения капитальных вложений (регистрации права)	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Не позднее двух рабочих дней после составления 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 документа в 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	

4.	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	Учреждение, ответственное лицо передающей стороны	в день принятия решения	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С:БГУ	Учреждение, руководитель учреждения передающей стороны/принимающей стороны	в день принятия решения о передаче имущества/в течение одного рабочего дня с момента поступления акта при приемке имущества	подписывают: ответственный исполнитель, ответственное лицо за передачу имущества; утверждает руководитель Учреждения передающей стороны /подписывает: ответственный исполнитель, ответственное лицо за принятие имущества, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны,	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания /поступления Акта о приеме-передаче нефинансовых активов	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного 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 документа в и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	для отражения безвозмездной передачи (поступления) объектов нефинансовых активов, капитальных вложений; отражение в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
5.	Извещение (ф. 0504805) при приемке имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны	на бумажном носителе	Главный бухгалтер	в день принятия решения о передаче имущества/в течение одного рабочего дня с момента поступления Извещения при приемке имущества	на бумажном носителе	Учреждение, ответственное лицо	в день принятия решения о передаче имущества/в течение одного рабочего дня с момента поступления Извещения при приемке имущества	утверждает/подписывают: руководитель Учреждения передающей стороны, главный бухгалтер, исполнитель /руководитель Учреждения принимающей стороны, главный бухгалтер, исполнитель	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	бумажный	Главный бухгалтер	бумажный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для оформления бухгалтерского документа в целях обеспечения своевременного отражения в учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу по взаимосвязанным операциям между субъектами учета	
6.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	электронный образ (скан-копия)	Главный бухгалтер	в день поступления нефинансовых активов	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: бухгалтерия	Учреждение, ответственное лицо	в день поступления нефинансовых активов	подписывают лица, которые сдали и приняли объект, ответственный исполнитель; Бухгалтерская служба отражает отметку о принятии к учету и оприходовании материальных запасов (материальных ценностей)	в день составления документа	-	-	-	-	-	-	-	-	для принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету и отражения на балансе учреждения	

7.	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	электронный	Учреждение, ответственный член Комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченный принимать решение о переводе основных средств на консервацию или расконсервацию	в день принятия решения	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, Комиссия по поступлению и выбытию активов	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для оформления консервации и расконсервации объектов основных средств; для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	электронный	Учреждение, ответственное лицо за их сохранность и (или) целевое использование имущества	в день принятия решения	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	в день принятия решения	подписывают: ответственное лицо за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества), лицо, получившее имущество в личное пользование (возвратившее имущество)	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для оформления приема-передачи имущества (в том числе основных средств, материальных запасов) в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением имущества; для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), Журнале операций по забалансовому счету
9.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	электронный	Учреждение, ответственный член Комиссии по поступлению и выбытию активов	в день принятия решения	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный член Комиссии по поступлению и выбытию активов	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	Материальные для оформления утилизации, уничтожения, в том числе собственными силами, списанное имущество; для отражения в Журнале операций по забалансовому счету Основные средства, не признанные активом (ф. 0509213)

10.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	электронный	Учреждение, ответственный исполнитель отправителя, передающего материальные ценности, или сотрудник уполномоченный формировать первичные документы по движению материальных ценностей в Учреждении	в день принятия решения	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственное лицо	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, ответственное лицо, передающее материальные ценности, ответственное лицо, получающее материальные ценности	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для оформления перемещения внутри учреждения объектов нефинансовых активов между структурными подразделениями или между лицами, ответственными за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью; для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
11.	Требование-накладная (ф. 0510451)	электронный	Учреждение, ответственный исполнитель отправителя, передающего нефинансовые активы, или сотрудник уполномоченный формировать первичные документы по движению материальных ценностей в Учреждении	в день принятия решения	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственное лицо	в день принятия решения	подписывают: сотрудник, ответственный за оформление документа; ответственное лицо, отпускающее материальные ценности; ответственное лицо, получающее материальные ценности; сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности; «Разрешаю» - подпись руководителя Учреждения	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для оформления заявки на получение материальных ценностей для использования в деятельности Учреждения и приема-передачи нефинансовых активов внутри Учреждения между структурными подразделениями и (или) ответственными лицами при выдаче нефинансовых активов для использования в деятельности Учреждения, а также для передачи в эксплуатацию объектов основных средств; отражение в: Журнале операций по выбытию и перемещению

12.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	электронный образ (скан-копия)	Учреждение, ответственное лицо	в день принятия решения	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С:БГУ	Учреждение, ответственное лицо	в день принятия решения	подписывают: ответственное лицо, которое фактически произвело выдачу материальных ценностей, лицо, ответственное за формирование данного документа (исполнитель); утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете Учреждения выбытия материальных запасов, объектов основных средств стоимостью за единицу до 10 000 рублей, включительно; для оформления выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных и др. целей; для передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу; отражение в: Журнале операций по выбытию и перемещению
13.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	электронный	Учреждение, ответственный исполнитель из состава Комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченный на его формирование	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственное лицо	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	нефинансовых для оформления Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, принимаемого по результатам инвентаризации нефинансовых активов; отражение в: Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету Основные средства, не признанные активом (ф. 0509213)

14.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	электронный	Учреждение, ответственный член Комиссии по поступлению и выбытию активов	в день принятия решения	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственное лицо	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, члены Комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, согласовывает: начальник управления имущественных и земельных отношений, утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для оформления списания объектов учета нефинансовых активов; отражение в: Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету Основные средства, не признанные активом (ф. 0509213)
15.	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	электронный	Учреждение, ответственный член Комиссии по поступлению и выбытию активов	в день принятия решения	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственное лицо	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, члены Комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, согласовывает: начальник управления имущественных и земельных отношений, утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для оформления списания транспортного средства; отражение в: Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовым счетам: «Основные средства, не признанные активом», «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» (ф. 0509213)

16.	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	электронный образ (скан-копия)	Учреждение, ответственный исполнитель из состава Комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее двух рабочих дней после подписания документа о завершении ремонтных работ	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее двух рабочих дней после подписания документа о завершении ремонтных работ	подписывают: члены Комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, лицо, уполномоченное на приемку объектов основных средств, представитель организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию; утверждает руководитель учреждения	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации
17.	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	электронный	Учреждение, ответственный исполнитель из состава Комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченный на его формирование	в день принятия решения	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, Комиссия по поступлению и выбытию активов	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	отражение в: Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
18.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы по ОКУД 0504144)	электронный образ (скан-копия)	Учреждение, ответственный член Комиссии по поступлению и выбытию активов	в день принятия решения	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, Комиссия по поступлению и выбытию активов	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете указанных объектов учета; отражение в: Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)

19.	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	электронный (скан копия)	Учреждение, ответственный исполнитель отправителя, передающего материальные ценности, или сотрудник уполномоченный формировать первичные документы по движению материальных ценностей	в день принятия решения	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственное лицо	в день принятия решения о передаче материальных ценностей/в течение одного рабочего дня с момента поступления накладной	подписывают: ответственное лицо за передачу материальных ценностей, ответственное лицо за прием материальных ценностей, ответственный исполнитель, утверждает: руководитель Учреждения	в день принятия решения о передаче материальных ценностей/в течение одного рабочего дня с момента поступления накладной	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете Учреждения отпуска и передачи материальных ценностей; отражение в: Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
20.	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	электронный	Учреждение, ответственный исполнитель из состава Комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченный на его формирование	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения результатов инвентаризации; решения комиссии (ф. 0510440); документов о вручении (передаче) ценных подарков (сувениров); иных документов, подтверждающих использование (расход) материальных запасов	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения результатов инвентаризации; решения комиссии (ф. 0510440); документов о вручении (передаче) ценных подарков (сувениров); иных документов, подтверждающих использование (расход) материальных запасов	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для оформления решения о списании (выбытии) материальных запасов и бланочной продукции строгой отчетности, учитываемой на балансовых счетах; отражение в: Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» (ф. 0509213)
21.	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	электронный образ (скан копия)	Учреждение, ответственный исполнитель из состава Комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченный на его формирование	в день приемки материалов	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, Комиссия по поступлению и выбытию активов	в день приемки материалов	подписывают: члены Комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, заведующий складом, ответственный исполнитель, утверждает руководитель учреждения	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для приемки материалов в случае наличия расхождений в количестве или качестве с данными поставщика, несоответствия ассортимента сопроводительным документам, а также если материальные ценности поступили без документов

22.	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	электронный	Учреждение, ответственный исполнитель из состава Комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченный на его формирование	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения результатов инвентаризации; документов, подтверждающих использование	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения результатов инвентаризации; документов, подтверждающих использование	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для оформления Комиссией по поступлению и выбытию активов решения о списании (выбытии) бланков строгой отчетности, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах; отражение в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); Журнале операций по забалансовому счету Бланки строгой отчетности (ф. 0509213)
23.	Путевые листы (по формам, утвержденным Единой учетной политикой)	электронный образ (скан-копия)/ на бумажном носителе	Учреждение, ответственное лицо	не позднее 2 рабочего дня следующего за отчетным периодом	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственное лицо	в день принятия решения	лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный/ на бумажном носителе	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	формирование актуальной информации о пробеге автомобиля, о расходах горюче-смазочных материалов, графике работы водителя
24.	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	электронный	Главный бухгалтер	при открытии - в день приобретения нефинансовых активов или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/ разуконплектации); при закрытии - датой прекращения признания в учете капвложений или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	бухгалтер по нефинансовым активам	в день отражения в бухгалтерском учете операций по вложениям в объекты нефинансовых активов	подписывают: ответственное лицо бухгалтерской службы МКУ "АХЦ Медвежьегорского района", сформировавшее Карточку учета капитальных вложений (ф. 0509211)	в день составления документа	-	-	-	Главный бухгалтер	-	-	-	-	для регистрации, систематизации и накопления в электронном виде информации о вложениях (инвестициях) в объекты основных средств, нематериальных, произведенных активов, прав пользования нематериальными активами, биологических активов, имущества муниципальной казны

25.	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	электронный	Главный бухгалтер	при открытии - в день признания (принятия к бухгалтерскому учету) объекта права пользования активом; при закрытии - в день прекращения признания/ выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования активом	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	бухгалтер по нефинансовым активам	в день отражения в бухгалтерском учете операций по признанию права пользования нефинансовым активом	подписывают: ответственное лицо бухгалтерской службы МКУ "АХЦ Медвежьегорского района", сформировавшее Карточку учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	в день составления документа	-	-	-	Главный бухгалтер	-	-	-	-	-	для формирования в электронном виде информации на каждый объект права пользования нефинансовыми активами по договору операционной аренды
26.	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	электронный	Главный бухгалтер	при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта нефинансовых активов	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	бухгалтер по нефинансовым активам	в день отражения в бухгалтерском учете операций по признанию объекта имущества инвентарным объектом нефинансового актива	подписывают: ответственное лицо бухгалтерской службы МКУ "АХЦ Медвежьегорского района", сформировавшее Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	в день составления документа	-	-	-	Главный бухгалтер	-	-	-	-	-	для индивидуального учета объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, произведенных и нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами, объектов библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 рублей за объект, признаваемых инвентарными
27.	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	электронный	Главный бухгалтер	при признании (принятии к бухгалтерскому учету) группы объектов нефинансовых активов	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	бухгалтер по нефинансовым активам	в день отражения в бухгалтерском учете операций по признанию группы однородных объектов основных средств объекта имущества инвентарным объектом нефинансового актива	подписывают: ответственное лицо бухгалтерской службы МКУ "АХЦ Медвежьегорского района", сформировавшее Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	в день составления документа	-	-	-	Главный бухгалтер	-	-	-	-	-	для учета группы однородных объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, относящихся к движимому имуществу, прав пользования нематериальными активами, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов, имеющих одно и то же назначение, технические
28.	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	электронный образ (скан-копия)/ на бумажном носителе	Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта нефинансовых активов	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ / на бумажном носителе	бухгалтер по нефинансовым активам	в день отражения в бухгалтерском учете операций по поступлению (перемещению, выбытию) нефинансовых активов	подписывают: ответственное лицо бухгалтерской службы МКУ "АХЦ Медвежьегорского района", сформировавшее Инвентарный список нефинансовых активов (ф.	в день составления документа	-	-	-	Главный бухгалтер	-	-	-	-	-	для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и произведенных активов

29.	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	электронный образ (скан-копия)/ на бумажном носителе	Главный бухгалтер	ежеквартально	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ/ на бумажном носителе	бухгалтер по нефинансовым активам	ежеквартально	подписывают: ответственное лицо бухгалтерской службы МКУ "АХЦ Медвежьегорского района", сформировавшее Обратную ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	в день составления документа	-	-	-	-	Главный бухгалтер	-	-	-	-	-	для обобщения данных по наличию и стоимости нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, произведенных активов, продуктов питания) и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов Главной книги (ф. 0504072); для ведения аналитического учета по счетам амортизации основных средств и
30.	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	электронный образ (скан-копия)/ на бумажном носителе	Главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объектов нефинансовых активов	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ/ на бумажном носителе	бухгалтер по нефинансовым активам	не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объектов нефинансовых активов	подписывают: ответственное лицо бухгалтерской службы МКУ "АХЦ Медвежьегорского района", заполнившее Карточку количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	в день составления документа	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	нематериальных для аналитического учета отдельных видов активов, которые числятся на балансовых и забалансовых счетах
31.	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	на бумажном носителе	Учреждение, ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия материальных ценностей	-	Учреждение, ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия материальных ценностей	подписывают: ответственное лицо заполнившее Книгу учета материальных ценностей (ф. 0504042)	в день составления документа	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	для учета в местах хранения (нахождения) материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность; для сверки остатков книги с данными в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета
32.	Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043) (при ограниченном объеме материальных ценностей)	на бумажном носителе	Учреждение, ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия материальных ценностей	-	Учреждение, ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия материальных ценностей	подписывают: ответственное лицо заполнившее Карточку учета материальных ценностей (ф. 0504043)	в день составления документа	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	для учета в местах хранения (нахождения) материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность; сверка остатков материальных ценностей с данными в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета

33.	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	электронный	Главный бухгалтер	в день выдачи имущества	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	бухгалтер по нефинансовым активам	в день выдачи имущества	подписывают: ответственное лицо заполнившее Карточку учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) учета материальных ценностей (ф. 0504043)	в день составления документа	-	-	-	-	-	-	-	-	-	для учета имущества (в том числе основных средств, материальных запасов), выдаваемого в личное пользование работнику
34.	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	на бумажном носителе	Учреждение, ответственное лицо	в день приобретения, выдачи или списания бланков строгой отчетности	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственное лицо	в день приобретения, выдачи или списания бланков строгой отчетности	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	в день предоставления Акта списания бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	-	для аналитического учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица; для сверки остатков книги с данными в регистрах бухгалтерского
35.	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	на бумажном носителе	Главный бухгалтер	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	бухгалтер по нефинансовым активам	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: главный бухгалтер, исполнитель	в день составления документа	Главный бухгалтер	ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	бумажный	-	-	-	-	-	-	для учета операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов (объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов), а также операций по отражению операций по суммам амортизации, в том числе принятой к учету, начисленной за месяц
36.	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	электронный	Главный бухгалтер	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	бухгалтер по нефинансовым активам	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: главный бухгалтер, исполнитель	в день составления документа	Главный бухгалтер	ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	электронный	-	-	-	-	-	-	для отражения движения объектов учета, учитываемых на соответствующем забалансовом счете

2. Инвентаризация

1.	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	электронный	Учреждение, ответственный исполнитель	в день принятия решения	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Инвентаризационной комиссии; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для оформления решения Учреждения о проведении инвентаризации
2.	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	электронный	Учреждение, ответственный исполнитель	в день возникновения оснований для внесения изменений	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель	в день возникновения оснований для внесения изменений	подписывают: ответственный исполнитель, члены и председатель Инвентаризационной комиссии; утверждает руководитель Учреждения	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования
3.	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	электронный	Учреждение, ответственный исполнитель из состава Инвентаризационной комиссии, уполномоченный на его формирование	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный член Инвентаризационной комиссии	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	подписывают: ответственный исполнитель, члены Инвентаризационной комиссии и ее председатель, утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления
4.	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	электронный	Учреждение, ответственный исполнитель из состава Инвентаризационной комиссии	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный член Инвентаризационной комиссии	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	подписывают: ответственный исполнитель, члены Инвентаризационной комиссии и ее председатель, утверждает: руководитель учреждения, согласовывает: руководитель учредителя	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств

5.	Инвентар.опись ценных бумаг (ф. 0504081); Инвентар.опись задолж. по кредитам, займам (судам) (ф.0504083); Инвентар.опись по объектам нефинан.активов (ф.0504087); Инвентар.опись расчетов с покупат, поставщ и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	электронный образ (скан-копия)	Главный бухгалтер	не позднее дня начала инвентаризации	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный член Инвентаризационной комиссии	в день проведения инвентаризации	подписывают: члены Инвентаризационной комиссии и ее председатель	в день окончания проведения инвентаризации	-	-	-	-	-	-	-	-	-	для отражения результатов инвентаризации; формирования Акта о результатах инвентаризации	
6.	Инвентаризация на счетах учета денежных средств (ф. 0510464); Инвентаризация (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и ден. док. (ф. 0510465); Инвентаризация (сличит.ведом.) по объектам нефинан. активов (ф. 0510466); Инвентаризация ведомость наличных денежных средств (ф. 0510467)	электронный образ (скан-копия)	Главный бухгалтер	не позднее дня начала инвентаризации	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Главный бухгалтер	в день проведения инвентаризации	подписывают: ответственный исполнитель, главный бухгалтер, члены Инвентаризационной комиссии и ее председатель	в день окончания проведения инвентаризации	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	для отражения результатов инвентаризации; формирования Акта о результатах инвентаризации
7.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	электронный образ (скан-копия)	Учреждение, ответственный член Инвентаризационной комиссии	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный член Инвентаризационной комиссии	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	подписывают: члены Инвентаризационной комиссии ее председатель, исполнитель, Главный бухгалтер	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный	Главный бухгалтер	Электронно	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского учета, а также об объектах учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания	
3. Учет кассовых операций																				
1.	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	на бумажном носителе	Главный бухгалтер	в день поступления денежных средств	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Главный бухгалтер	в день получения денежных средств	подписывают: бухгалтер-кассир, Главный бухгалтер	в день составления документа	Главный бухгалтер	в день подписания документа	бумажный	-	-	-	-	-	-	-	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093), Кассовой книге (ф. 0504514), Журнале операций по счету «Касса» (ф. 0504071)

2.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001)	на бумажном носителе	Главный бухгалтер	в день получения денежных документов	в электронном виде посредством бухгалтерской программы АС Смета	Бухгалтерская служба, Главный бухгалтер	в день получения денежных документов	подписывают: бухгалтер-кассир, главный бухгалтер	в день составления документа	Главный бухгалтер	в день подписания документа	бумажный	-	-	-	-	-	-	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093), Кассовой книге (ф. 0504514), Журнале операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
3.	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	на бумажном носителе	Главный бухгалтер	в день выдачи денежных средств	в электронном виде посредством бухгалтерской программы АС Смета	Бухгалтерская служба, Главный бухгалтер	в день выдачи денежных средств	подписывают: бухгалтер-кассир, Главный бухгалтер	в день составления документа	Главный бухгалтер	в день подписания документа	бумажный	-	-	-	-	-	-	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093), Кассовой книге (ф. 0504514), Журнале операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
4.	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002)	на бумажном носителе	Бухгалтерская служба, Главный бухгалтер	в день выдачи денежных документов	в электронном виде посредством бухгалтерской программы АС Смета	Главный бухгалтер	в день выдачи денежных документов	подписывают: бухгалтер-кассир, главный бухгалтер	в день составления документа	Главный бухгалтер	в день подписания документа	бумажный	-	-	-	-	-	-	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093), Кассовой книге (ф. 0504514), Журнале операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
5.	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251)	на бумажном носителе	Главный бухгалтер	не позднее дня, следующего за днем внесения денежных средств	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С:БГУ	Главный бухгалтер	не позднее дня, следующего за днем внесения денежных средств	подписывают: бухгалтер-кассир, главный бухгалтер	в день составления документа	Главный бухгалтер	в день подписания документа	бумажный	-	-	-	-	-	-	для направления Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251) в орган Федерального казначейства
6.	Кассовая книга (ф. 0504514)	на бумажном носителе	Учреждение, ответственный исполнитель, Главный бухгалтер	в дни проведения кассовых операций	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Бухгалтерская служба, Главный бухгалтер	в дни проведения кассовых операций	подписывают: бухгалтер-кассир, главный бухгалтер (для Кассовой книги по наличным денежным средствам); подписывают: бухгалтер-кассир, главный бухгалтер	в дни проведения кассовых операций	-	-	-	-	-	-	-	-	-	для учета движения наличных денежных средств, денежных документов
7.	Заявка на кассовый расход	электронный	Учреждение, руководитель, Бухгалтерская служба, Главный бухгалтер	не позднее следующего дня после получения первичного документа (денежного обязательства), не позднее срока уплаты налогов, сборов, страховых взносов и иных	в электронном виде посредством СУФД	Учреждение, руководитель, Бухгалтерская служба, Главный бухгалтер	не позднее следующего дня после получения первичного документа (денежного обязательства), не позднее срока уплаты налогов, сборов, страховых взносов и иных платежей.	подписывают: руководитель Учреждения, главный бухгалтер	в день составления документа	Главный бухгалтер	не позднее следующего дня после получения первичного документа (денежного обязательства), не позднее срока уплаты налогов, сборов, страховых взносов и иных	электронный	Главный бухгалтер	в день составления документа	-	-	-	-	для перечисления денежных средств с лицевых счетов Учреждения; для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)

8.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093)	на бумажном носителе	Главный бухгалтер	1 раз в год	в электронном виде посредством бухгалтерской программы АС Смета	Главный бухгалтер	1 раз в год	подписывают: руководитель Учреждения, главный бухгалтер	в день составления документа	Главный бухгалтер	до 31 декабря	бумажный	Главный бухгалтер	-	-	-	-	-	-	для регистрации в хронологическом порядке платежных документов
9.	Журнал операций по счету «Касса» (ф.0504071)	на бумажном носителе	Главный бухгалтер	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	в электронном виде посредством бухгалтерской программы АС Смета	Главный бухгалтер	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: руководитель Учреждения, главный бухгалтер,	в день составления документа	Главный бухгалтер	ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	бумажный	-	-	-	-	-	-	-	для учета движения денежных средств в кассе учреждения и операций с ними
10.	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)	на бумажном носителе	Главный бухгалтер, бухгалтер	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Главный бухгалтер	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: руководитель Учреждения, главный бухгалтер	в день составления документа	Главный бухгалтер	ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	бумажный	-	-	-	-	-	-	-	для учета движения средств на счетах (лицевых счетах), открытых учреждению для учета операций с безналичными средствами

4. Учет расчетов с подотчетными лицами

1.	Приказ об утверждении перечня лиц (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные цели	на бумажном носителе	Учреждение, ответственный исполнитель	в начале финансового года, либо в течение 2 дней при внесении изменений в перечень лиц, которым выдаются подотчетные суммы	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель	в начале финансового года, либо в течение 2 дней при внесении изменений в перечень лиц, которым выдаются подотчетные суммы	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	в день подписания документа	бумажный	Главный бухгалтер	-	-	-	-	-	-	формирование актуальной информации о перечне лиц (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет
2.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504518)	электронный	Учреждение, подотчетное лицо	в день принятия решения	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, подотчетное лицо	в день принятия решения	подписывают: ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий), ответственное лицо финансово-экономического подразделения, подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо)	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее 3 дней до дня потребности в средствах	электронный	Главный бухгалтер	Электронно	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для формирования в электронном виде расчета потребности в финансовом обеспечении расходов закупки товаров, работ, услуг

3.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	электронный	Учреждение, подотчетное лицо	в день принятия решения	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, подотчетное лицо	в день принятия решения	подписывают: ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий), ответственное лицо финансово-экономического подразделения, руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо), подотчетное лицо, согласовывает: руководитель (уполномоченное лицо), утверждает:	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее 3 дней до дня потребности в средствах	электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	при закупке товаров, работ, услуг для хозяйственных нужд учреждения, для оформления выдачи денежных документов под отчет
4.	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	электронный	Учреждение, подотчетное лицо	не позднее дня, по истечении срока, на который были выданы средства; по командировочным расходам — не позднее 3 дней со дня возвращения из командировки	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, подотчетное лицо	не позднее дня, по истечении срока, на который были выданы средства; по командировочным расходам — не позднее 3 дней со дня возвращения из командировки	подписывают: подотчетное лицо, Учреждения, бухгалтер главный, руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо), руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо); утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	в день составления документа	электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для учета расчетов с подотчетными лицами на основании соответствующих электронных документов; для отражения в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
5.	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	электронный	Учреждение, работник (подотчетное лицо) или уполномоченное на его заполнение	в день принятия решения	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, работник (подотчетное лицо) или уполномоченное на его заполнение	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель кадрового подразделения, руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо), подотчетное лицо (ответственный исполнитель); согласовывает: руководитель (уполномоченное лицо), утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	в день составления документа	электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для оформления в электронном виде решения работодателя о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территории Российской Федерации для выполнения служебного задания и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой

6.	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	электронный	Учреждение, работник (подотчетное лицо) или лицо, уполномоченное на его заполнение	в день принятия решения об изменении Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, работник (подотчетное лицо) или лицо, уполномоченное на его заполнение	в день принятия решения об изменении Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	подписывают: ответственный исполнитель подразделения, руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо), подотчетное лицо (ответственный исполнитель); согласовывает: руководитель (уполномоченное лицо), утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	в день составления документа	электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для оформления в электронном виде изменения решения работодателя о направлении (подотчетного лица) в служебную командировку на территории Российской Федерации для выполнения служебного задания и изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой по месту командирования
7.	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	на бумажном носителе	Главный бухгалтер	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Главный бухгалтер	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: главный бухгалтер, исполнитель	в день составления документа	Главный бухгалтер	ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	бумажный	-	-	-	-	-	для отражения операций с подотчетными лицами учреждения (по движению денежных средств, принятию подтвержденных документами расходов подотчетного лица)

5. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

1.	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд при определении поставщика конкурентным способом	электронный образ (скан-копия)	Учреждение, ответственный исполнитель	не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель	в день размещения извещения в ЕИС	подписывают: лицо, имеющее право действовать от имени заказчика	в день размещения извещения в ЕИС	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	в день размещения извещения в ЕИС	электронный	-	-	-	-	-	для отражения принимаемых обязательств на счетах санкционирования; формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)
2.	Сведения о бюджетном обязательстве при условии размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд	электронный образ (скан-копия)	Учреждение, ответственный исполнитель	в момент подписания сведений о контракте в ЕИС	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель	в момент подписания сведений о контракте в ЕИС	подписывают: руководитель Учреждения (уполномоченное лицо)	в момент подписания документа в ЕИС	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	в день подписания документа в ЕИС	электронный	-	-	-	-	-	для отражения принятых обязательств на счетах санкционирования; формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)
3.	Изменение в Сведения о бюджетном обязательстве по принимаемым обязательствам в ЕИС	электронный образ (скан-копия)	Учреждение, ответственный исполнитель	в момент создания проекта изменения извещения об осуществлении закупки	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель	в момент создания проекта изменения извещения об осуществлении закупки	подписывают: руководитель Учреждения (уполномоченное лицо)	в момент подписания документа в ЕИС	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	в день подписания документа в ЕИС	электронный	-	-	-	-	-	для отражения изменения принятых обязательств на счетах санкционирования; формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)

4.	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика от заключения контракта	электронный образ (скан-копия)	Учреждение, ответственный исполнитель	не позднее дня размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель	не позднее дня размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	подписывают: лицо, имеющее право действовать от имени заказчика	не позднее дня размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	в день подписания документа в ЕИС	электронный	-	-	-	-	-	-	для отражения изменения принимаемых обязательств на счетах санкционирования; формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)
5.	Контракт, договор, соглашение об изменении контракта, соглашение о расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в	электронный образ (скан-копия)	Учреждение, ответственный исполнитель	в момент размещения информации в ЕИС	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель	в момент размещения информации в ЕИС	подписывают: руководитель Учреждения (уполномоченное лицо)	в момент подписания документа в ЕИС	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	в течение 2 рабочих дней с момента подписания документа в ЕИС	электронный	-	-	-	-	-	-	для формирования реестра контрактов
6.	Договор, соглашение об изменении договора, соглашение о расторжении договора	электронный образ (скан-копия)	Учреждение, ответственный исполнитель	в день принятия решения: об оформлении сделки; об изменении условий договора; о расторжении договора	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель	в день принятия решения: об оформлении сделки; об изменении условий договора; о расторжении договора	подписывают: руководитель Учреждения (уполномоченное лицо)	в день оформления сделки	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	в течение 2 рабочих дней с момента подписания документа	электронный	Главный бухгалтер	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для формирования сведений о бюджетном обязательстве
7.	Сведения о бюджетном обязательстве	электронный	Главный бухгалтер	не позднее одного рабочего дня следующего за днем предоставления договора, соглашения об изменении договора, соглашения о расторжении договора	в электронном виде посредством СУФД	Главный бухгалтер	не позднее одного рабочего дня следующего за днем предоставления договора, соглашения об изменении договора, соглашения о расторжении договора	подписывают: руководитель Учреждения (уполномоченное лицо)	в день составления документа	-	-	-	-	-	-	-	-	-	для отражения принятых обязательств на счетах санкционирования; формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)
8.	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием способа возврата	электронный образ (скан-копия)	Учреждение, ответственный исполнитель	не позднее пяти рабочих дней до наступления срока возврата обеспечения, установленного в контракте	в электронном виде посредством СУФД	Учреждение, ответственный исполнитель	не позднее пяти рабочих дней до наступления срока возврата обеспечения, установленного в контракте	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный	Главный бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для формирования платежного документа в зависимости от способа возврата денежных средств

9.	Сведения о денежном обязательстве, формируемые в ЕИС	электронный образ (скан-копия)	Учреждение, ответственный исполнитель	в момент подписания документов-оснований (счет, счет-фактура, документ о приемке товаров, работ, услуг)	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель	в момент подписания документов-оснований (счет, счет-фактура, документ о приемке товаров, работ, услуг)	подписывают: руководитель Учреждения (уполномоченное лицо)	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа в ЕИС	электронный	Главный бухгалтер	-	-	-	-	-	для формирования Распоряжения о совершении казначейских платежей (Заявка на кассовый расход) в ЕИС
10.	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	Учреждение, ответственный исполнитель	в сроки установленные контрактом/договором	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель	в сроки установленные контрактом/договором	подписывают: руководитель Учреждения (уполномоченное лицо)	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	бумажный	Главный бухгалтер	бумажный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для отражения денежных обязательств на счетах санкционирования; формирование Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071), Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)
11.	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	электронный	Учреждение, ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии, уполномоченный на его формирование, или иное уполномоченное лицо	в день поступления документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии, уполномоченный на его формирование, или иное уполномоченное лицо	в день поступления документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	подписывают: ответственное лицо, принявшее товары, работы, услуги, члены приемочной комиссии, председатель комиссии, представитель поставщика (подрядчика), ответственное лицо	в день получения ИФА	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный	Главный бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов на единой информационной системе в сфере закупок	
12.	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	на бумажном носителе	Главный бухгалтер	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Главный бухгалтер	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: главный бухгалтер, исполнитель	в день составления документа	Главный бухгалтер	ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	бумажный	-	-	-	-	-	-	для аналитического учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
13.	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)	на бумажном носителе	Главный бухгалтер	первый рабочий день финансового года	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Главный бухгалтер	в течение финансового года	подписывают: главный бухгалтер, исполнитель	в день закрытия Журнала регистрации обязательств в (ф. 0504064)	Главный бухгалтер	ежегодно, до 10 января года следующего за отчетным	бумажный	-	-	-	-	-	-	для учета обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года

6. Оплата труда

1.	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы	на бумажном носителе	Учреждение, ответственный исполнитель	в день принятия решения	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель	в день принятия решения	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	бумажный	Главный бухгалтер	-	-	-	-	-	формирование актуальной информации о сроках выплаты заработной платы, порядка выплаты премий, материальной помощи, надбавок и др.
2.	Штатное расписание	на бумажном носителе	Учреждение, ответственный исполнитель	не позднее следующего рабочего дня со дня издания правового акта, внесения изменений в правовые акты	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель	не позднее следующего рабочего дня со дня издания правового акта, внесения изменений в правовые акты	подписывают: ответственный исполнитель, утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	бумажный	Главный бухгалтер	-	-	-	-	-	для оформления структуры, штатного состава и численности Учреждения
3.	Приказ (распоряжение) о приеме, увольнении сотрудника (работника) на работу	на бумажном носителе	Учреждение, ответственный исполнитель	в день приема сотрудника на работу	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель	в день приема сотрудника на работу	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	в день подписания документа	бумажный	Главный бухгалтер	-	-	-	-	-	для формирования сведений для расчета заработной платы; для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
4.	Приказы по кадровым вопросам	на бумажном носителе	Учреждение, ответственный исполнитель	в день принятия решения	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель	в день принятия решения	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	в случае предоставления отпуска - за 10 рабочих дней до начала отпуска; приказы на увольнение - не позднее даты приказа, в остальных случаях не позднее одного рабочего дня после подписания	бумажный	Главный бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для формирования сведений для расчета заработной платы; для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417); для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402); для отражения в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)

5.	Заявления работников учреждения (на перечисление заработной платы на банковскую карту, на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний, на предоставление налоговых вычетов с приложением документов)	на бумажном носителе	Учреждение, ответственный исполнитель	в день приема сотрудника на работу, ежегодно (для предоставления налоговых вычетов), по мере принятия решения	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель	в день приема сотрудника на работу, ежегодно (для предоставления налоговых вычетов), по мере принятия решения	подписывают: работник Учреждения	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания	бумажный	Главный бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для формирования актуальной информации о получателях заработной платы, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам; для обеспечения предоставления налоговых вычетов и др.
6.	Сообщение об изменении электронного листка нетрудоспособности, калькуляция стажа	электронный	СФР	в день открытия электронного больничного листка нетрудоспособности, при каждом изменении статуса электронного больничного листка нетрудоспособности	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	-	-	подписывают: руководитель Учреждения	в течение трех рабочих дней с даты получения информации о закрытии электронного листка нетрудоспособности	Бухгалтерская служба МКУ "АХЦ Медвежьего района", бухгалтер по расчетам заработной платы	в части расчета пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня - не позднее следующего рабочего дня; в части выплаты (перечисления) пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня - в ближайший день, установленный для выплаты	электронный	Главный бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для формирования и направления МКУ «АХЦ Медвежьего района» сведений, необходимых СФР для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности; для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402); для отражения в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7.	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	на бумажном носителе	Учреждение, ответственный исполнитель	за 2 - 3 дня до начала расчетного периода	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель	за 2 - 3 дня до начала расчетного периода	подписывают: руководитель Учреждения, исполнитель	в день закрытия Табеля учета использования рабочего времени за расчетный период	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	заработной платы ежемесячно за I половину месяца, 25 числа ежемесячно за II половину месяца, уточнение – в течение 2 дней со дня возникновения необходимости внесения	бумажный	Главный бухгалтер	бумажный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени; для составления Расчетной ведомости (ф. 0504402)

8.	Расчетный листок (по форме утвержденной Приказом, Распоряжением)	электронный образ (скан-копия)	Главный бухгалтер	не позднее срока, установленно го для выплаты зарплаты за текущий месяц	в электронном виде посредством бухгалтерско й программы 1С: БГУ	Главный бухгалтер	в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	для извещения работника о начисленных, удержанных и подлежащих выплате суммах
9.	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	электронный образ (скан-копия)	-	-	в электронном виде посредством бухгалтерско й программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель	не позднее следующего рабочего дня после поступления исполнительного документа	подписывают: руководитель Учреждения	в день получения исполнительного документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	в день получения исполнительного документа	электронный	Главный бухгалтер	-	-	-	-	-	для отражения в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
10.	Договор гражданско-правового характера, акт выполненных работ (оказанных услуг)	на бумажном носителе	Учреждение, ответственный исполнитель	в день заключения соглашения о выполнении работ, оказании услуг	в электронном виде посредством бухгалтерско й программы 1С:БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель	в день заключения соглашения о выполнении работ, оказании услуг	подписывают: руководитель Учреждения	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня со дня подписания	бумажный	Главный бухгалтер	бумажный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для оформления разовых работ или услуг, результат которых фиксируют актом выполненных работ; для отражения в Журналах операций с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
11.	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	электронный	главный бухгалтер	не позднее одного рабочего дня до даты перечисления выплаты	в электронном виде посредством «СберБизнес»	главный бухгалтер	не позднее одного рабочего дня до даты перечисления выплаты	подписывает: руководитель учреждения, главный бухгалтер	в день составления документа	главный бухгалтер	в день составления документа	электронный	-	-	-	-	-	-	для зачисления выплат на банковские карты работников
12.	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	на бумажном носителе	Главный бухгалтер	в последний день текущего месяца или не позднее 3 дней до срока выплаты заработной платы	в электронном виде посредством бухгалтерско й программы 1С: БГУ	Главный бухгалтер	в последний день текущего месяца или не позднее 3 дней до срока выплаты заработной платы	подписывают: руководитель Учреждения, главный бухгалтер, лицо, составившее документ, лицо, проверившее документ, ответственный исполнитель	в день составления документа	Главный бухгалтер	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным	бумажный	-	-	-	-	-	-	для отражения начислений по заработной плате работников в течение месяца и сумм, причитающихся к выплате при окончательном расчете, стипендий, пособий, в том числе при безналичном перечислении причитающихся выплат, иных выплат, осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также отражения удержаний из сумм начислений (налогов, страховых взносов, удержаний по исполнительным

13.	Карточка-справка (ф. 0504417)	на бумажном носителе	Главный бухгалтер	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате	-	Главный бухгалтер	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате	подписывают: исполнитель, ответственный исполнитель	в день составления документа	Главный бухгалтер	по окончании текущего года	на бумажном носителе	Главный бухгалтер	-	-	-	-	-	для регистрации сведений о работнике, суммы выплат (с детализацией начислений) и удержаний (по их видам) в разрезе источников финансового обеспечения
14.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	на бумажном носителе	Учреждение, ответственный исполнитель ; главный бухгалтер	не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель; главный бухгалтер	в течение двух рабочих дней с момента создания документа	подписывают: главный бухгалтер	в день составления документа	Главный бухгалтер	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным	бумажный	-	-	-	-	-	-	применяется при расчете среднего заработка для определения сумм отпускной заработной платы, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством
15.	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	на бумажном носителе	Главный бухгалтер	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С:БГУ	Главный бухгалтер	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: главный бухгалтер, исполнитель	в день составления документа	Главный бухгалтер	ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	бумажный	-	-	-	-	-	-	для отражения операций по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям на основании Расчетных ведомостей (ф. 0504402) с приложением первичных документов

7. Учет доходов

1.	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	электронный	Учреждение, ответственный исполнитель	в день получения нормативно-правового документа, являющегося основанием для уменьшения (списания) доходов	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель	в день получения нормативно-правового документа, являющегося основанием для уменьшения (списания) доходов	подписывают: ответственный исполнитель	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	в день составления документа	электронный	Главный бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для отражения в учете операций, формирующих финансовый результат от операций по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек), при принятии решения об их уменьшении (за исключением списания безнадежной к взысканию
2.	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	электронный	Учреждение, ответственный исполнитель	в день получения документа, являющегося основанием для группового начисления доходов	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель	в день получения документа, являющегося основанием для группового начисления доходов	подписывают: ответственный исполнитель	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	в день составления документа	электронный	Главный бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для отражения в бухгалтерском учете операций по начислению (увеличению, уменьшению) доходов по группам плательщиков доходов, в случае организационного учета расчетов по доходам по группам

3.	Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (ф. 0510432)	электронный	Главный бухгалтер	в день получения документа, являющегося основанием для начисления доходов	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Главный бухгалтер	в день получения документа, являющегося основанием для начисления доходов	подписывают: ответственный исполнитель	в день составления документа	Главный бухгалтер	в день составления документа	электронный	-	-	-	-	-	-	для начисления администрируемых доходов бюджета, доходов от оказания платных работ, услуг
4.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	электронный	Учреждение, ответственный исполнитель из состава Комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченный на его формирование	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации расчетов по поступлениям	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель из состава Комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченный на его формирование	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации расчетов по поступлениям	подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, согласовывает: руководитель главного администратора доходов бюджета; утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	в день составления документа	электронный	Главный бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для оформления решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, принимаемого Комиссией в отношении дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок, выявленной по результатам проведения инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, на основании документов, подтверждающих
5.	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	электронный	Учреждение, ответственный исполнитель из состава Комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченный на его формирование	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель из состава Комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченный на его формирование	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель; утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	в день составления документа	электронный	Главный бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для оформления решения о списании не востребованной в срок (просроченной, неподтвержденной) кредиторской задолженности по выплатам (возвратам переплат)

6.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	электронный	Учреждение, ответственный исполнитель из состава Комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченный на его формирование	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации расчетов по поступлению	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель из состава Комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченный на его формирование	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации расчетов по поступлениям	подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, согласовывает: руководитель главного администратора доходов бюджета; утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	в день составления документа	электронный	Главный бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для оформления решения о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и выбытия с балансового учета субъекта учета, о восстановлении сомнительной задолженности на балансовых счетах	
7.	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	на бумажном носителе	Главный бухгалтер	квартально	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Бухгалтерская служба МКУ "АХЦ Медвежьего района", бухгалтер по расчетам	квартально	подписывают: руководитель учреждения; бухгалтер, ответственный исполнитель	в день составления документа	Главный бухгалтер	в день составления документа	бумажный	-	-	-	-	-	-	для отражения взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов трансферта, расчетов между сторонами трансферта, включая расчеты по возврату остатка трансферта; подтверждения потребности в использовании остатка трансферта; уведомления Получателя трансферта о принятии решения о взыскании остатков целевого трансферта; уведомления Получателя
8.	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	на бумажном носителе	Главный бухгалтер	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Главный бухгалтер	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: главный бухгалтер, исполнитель	в день составления документа	Главный бухгалтер	ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	бумажный	-	-	-	-	-	-	для учета операций по начислению доходов учреждением (администратором поступлений в бюджет)

7.1. Учет администрирования доходов

1.	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	электронный	Учреждение (администратор доходов бюджета), ответственный исполнитель	в день получения документа, являющегося основанием для начисления доходов бюджета	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение (администратор доходов бюджета), ответственный исполнитель	в день получения документа, являющегося основанием для начисления доходов бюджета	подписывают: ответственный исполнитель	в день составления документа	Учреждение (администратор доходов бюджета), ответственный исполнитель	в день составления документа	электронный	Главный бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для начисления администрируемых доходов от госпошлины
2.	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), приложение к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531779) с расчетными (платежными) документами, Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468)	электронный	УФК	ежедневно	по электронным каналам связи УФК в системе СУФД	-	-	-	-	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	в день составления документа	электронный	Главный бухгалтер	-	-	-	-	для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), в Журнале операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
3.	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809)	электронный	Учреждение (администратор доходов бюджета), ответственный исполнитель	в день поступления запроса на выяснение принадлежности платежа	по электронным каналам связи УФК посредством СУФД	Учреждение (администратор доходов бюджета), ответственный исполнитель	в день поступления запроса на уточнение вида платежа	подписывают: руководитель учреждения, ответственный исполнитель	в день составления документа	-	-	-	-	-	-	-	-	для уточнения не выясненных поступлений и возврата доходов по лицевому счету администратора дохода бюджета в УФК

8. Доведение бюджетных данных главным распорядителям бюджетных средств, главным администраторам доходов бюджета, получателям бюджетных средств

1.	Прогнозные (плановые) показатели по доходам (поступлениям) бюджетов на соответствующий финансовый год (их изменения)	электронный образ (скан-копия)	Учреждение (администратор доходов бюджета), ответственный исполнитель	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение (администратор доходов бюджета), ответственный исполнитель	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	Учреждение, ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	электронный	Главный бухгалтер	-	-	-	-	для учета главными администраторами доходов бюджетов данных по прогнозным (плановым) показателям доходов (поступлений) бюджетов на соответствующий финансовый год (их изменениям)
2.	Бюджетная смета, изменение показателей бюджетной сметы	электронный образ (скан-копия)	Учреждение, ответственный исполнитель	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	подписывают: руководитель учреждения (уполномоченное лицо), ответственный исполнитель (уполномоченное лицо), утверждает: руководитель учредителя	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	электронный	Главный бухгалтер	-	-	-	-	для установления объемов и направлений расходования средств бюджета на срок решения о бюджете на основании доведенных до казенного учреждения лимитов бюджетных обязательств; для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)

3.	Уведомление о бюджетных ассигнованиях, уведомление о лимитах бюджетных обязательств (ф. 0504822)	электронный	Учреждение (главный распорядитель бюджетных средств), ответственный исполнитель	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение (главный распорядитель бюджетных средств), ответственный исполнитель	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	подписывают: руководитель (уполномоченное лицо), ответственный исполнитель	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	электронный	Главный бухгалтер	-	-	-	-	для доведения утвержденных на финансовый год бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, а также их изменений; для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
4.	Журнал по прочим операциям (ф.0504071)	на бумажном носителе	Главный бухгалтер	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Главный бухгалтер	ежемесячно, на 1 число месяца, следующего за отчетным	подписывают: главный бухгалтер, исполнитель	в день составления документа	Главный бухгалтер	ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	бумажный	-	-	-	-	-	для отражения прочих операций, операций по санкционированию расходов

9. Учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов

1.	Информация об общем количестве, неиспользованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года), количество человек, подлежащих увольнению	на бумажном носителе	Учреждение, ответственный исполнитель	ежегодно, в конце года	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель	ежегодно, в конце года	подписывают: руководитель учреждения	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее двух рабочих дней до окончания календарного года	бумажный	Главный бухгалтер	электронный	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для формирования резервов предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование; для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
2.	Информация для формирования резервов по претензиям, искам, договорам и муниципальным контрактам (услуги, работы)	на бумажном носителе	Учреждение, ответственный исполнитель	по мере необходимости	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель	в день составления документа	подписывают: руководитель учреждения	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее двух рабочих дней до окончания календарного года	бумажный	Главный бухгалтер	электронный	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для формирования резервов предстоящей оплаты по претензиям, искам; для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)

10. Учет операций по исполнительным листам

1.	Информация об источнике образования задолженности (претензия, письмо, справка)	на бумажном носителе	Учреждение, ответственный исполнитель	в день поступления документа	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель	не позднее следующего рабочего дня после поступления претензии, письма, справки	подписывают: руководитель учреждения	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	в день подписания документа	бумажный	Главный бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для отражения резерва по претензиям и искам; для отражения в Журнале операций (ф.0504071)
----	--	----------------------	---------------------------------------	------------------------------	--	---------------------------------------	---	--------------------------------------	------------------------------	---	-----------------------------	----------	-------------------	-------------	--	--	--	---

2.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	на бумажном носителе	-	-	в электронном виде посредством бухгалтерской программы ИС: БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель	не позднее следующего рабочего дня после поступления исполнительного документа	подписывают: руководитель учреждения	в день получения исполнительного документа	Учреждение, ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	в день получения исполнительного документа	бумажный	Главный бухгалтер	-	-	-	-	-	для отражения расчетов по возмещению ущерба (имущественного вреда), морального вреда, судебных издержек; для отражения в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071), в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и
----	--	----------------------	---	---	--	---------------------------------------	--	--------------------------------------	--	---	--	----------	-------------------	---	---	---	---	---	---

11. Учет на забалансовых счетах

1.	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458), Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) и иной документ, подтверждающий получение (выбытие), принятие на хранение, в пользование имущества	электронный	Учреждение, ответственное лицо передающей стороны	в день принятия решения	в электронном виде посредством бухгалтерской программы ИС: БГУ	Учреждение, руководитель передающей стороны/ принимающей стороны	в день принятия решения о передаче имущества/ в течение одного рабочего дня с момента поступления документа основания (накладная, акт приема передачи)	лица, чьи подписи предусмотрены соответствующего первичного документа	в день принятия решения о передаче имущества/ в течение одного рабочего дня с момента поступления документа основания (накладная, акт приема передачи)	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный	Главный бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для оформления отпуска материальных ценностей учреждением-отправителем сторонним учреждениям, физическим лицам при передаче в целях временного хранения, передаче материальных ценностей пользователям (в рамках возмездного (безвозмездного) пользования; для отражения в Журнале операций по забалансовому счету Имущество, полученное в пользование.
2.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	электронный	Учреждение, ответственный исполнитель из состава Комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченный на его формирование	не позднее следующего за днем окончания инвентаризации расчетов по поступлению	в электронном виде посредством бухгалтерской программы ИС: БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель из состава Комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченный на его формирование	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации расчетов по поступлению	подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, согласовывает: руководитель главного администратора доходов бюджета; утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	в день составления документа	электронный	Главный бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для оформления решения о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и выбытия с балансового учета субъекта учета, о восстановлении сомнительной задолженности на балансовых счетах; для отражения в Журнале операций по забалансовому счету Сомнительная задолженность (ф. 0509213)

3.	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	электронный	Учреждение, ответственный исполнитель из состава Комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченный на его формирование	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель из состава Комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченный на его формирование	не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель; утверждает: руководитель учреждения	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	в день составления документа	электронный	Главный бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для оформления решения о списании не востребованной в срок (просроченной, неподтвержденной) кредиторской задолженности по выплатам (возвратам переплат); для отражения в Журнале операций по забалансовому счету Задолженность, невостребованная кредиторами (ф. 0509213)
4.	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	электронный	Учреждение, ответственный исполнитель	в день предъявления заявителем документов	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, ответственный исполнитель финансово-экономической службы, утверждает: руководитель (уполномоченное лицо)	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	в день составления документа	электронный	Главный бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для оформления по кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета, решения по отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах рабочего плана счетов обязательств по оплате расходов, возврату доходов в связи с предъявлением кредитором требования об оплате задолженности; для отражения в Журнале операций по забалансовому счету Задолженность, невостребованная кредиторами (ф. 0509213)
5.	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные)	электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	Учреждение, ответственный исполнитель	в день принятия решения	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель	в день принятия решения	лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего документа	не позднее одного рабочего дня после составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный	Главный бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (ф. 0509213)
6.	Документы обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковские гарантии)	электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	Учреждение, ответственный исполнитель	в день заключения контракта (договора)	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель	в день заключения контракта (договора)	лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего документа	в день заключения контракта (договора)	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный	Главный бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету Обеспечение исполнения обязательств (ф. 0509213)

7.	Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), иные документы	электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	Учреждение, ответственный исполнитель	в день принятия решения	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель	в день принятия решения	лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный	Главный бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных (ф. 0509213)
8.	Первичные документы при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы)	электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	Учреждение, ответственный исполнитель	в день поступления документа	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель	в день поступления документа	подписывают: руководитель учреждения	в день поступления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный	Главный бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету Периодические издания для пользования (ф. 0509213)
9.	Акт на списание исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) при выбытии периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретенных для комплектации библиотечного фонда	электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	Учреждение, ответственный член Комиссии по поступлению и выбытию активов	в день принятия решения	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, Комиссия по поступлению и выбытию активов	в день принятия решения	подписывают: члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов; утверждает руководитель учреждения	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный	Главный бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для оформления списания периодических изданий; для отражения в Журнале операций по забалансовому счету издания для пользования (ф. 0509213)

12. Учет имущества казны

1.	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) с приложением документов: реестр муниципальной собственности; распоряжение главы Администрации МО "Медвежьегорский муниципальный район"; свидетельство о регистрации права на объект	электронный	Учреждение, ответственное лицо передающей стороны	в день принятия решения	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, руководитель учреждения передающей стороны/принимающей стороны	в день принятия решения о передаче имущества/в течение одного рабочего дня с момента поступления акта при приемке имущества	подписывают: руководитель Учреждения передающей стороны, ответственное лицо за передачу имущества казны /руководитель Учреждения принимающей стороны, ответственное лицо, члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания /поступления Акта о приеме-передаче нефинансовых активов	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный	Главный бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для отражения движения объектов имущества казны; отражение в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
2.	Извещение (ф. 0504805) при поступлении объектов имущества казны, полученное от передающей стороны	бумажный	Главный бухгалтер	в день принятия решения о передаче имущества казны/в течение одного рабочего дня с момента поступления Извещения при приемке имущества казны	на бумажном носителе	Учреждение, ответственное лицо	в день принятия решения о передаче имущества казны/в течение одного рабочего дня с момента поступления Извещения при приемке имущества казны	подписывают: руководитель Учреждения передающей стороны, главный бухгалтер, исполнитель /руководитель Учреждения принимающей стороны, главный бухгалтер, исполнитель	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный	Главный бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для оформления бухгалтерского документа в целях обеспечения своевременного отражения в учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу по взаимосвязанным операциям между субъектами учета
3.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) при списании имущества казны, пришедшего в негодность с приложением иных документов	электронный	Учреждение, ответственный член Комиссии по поступлению и выбытию активов	в день принятия решения	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственное лицо	в день принятия решения	подписывают: ответственный исполнитель, члены Комиссии по поступлению и выбытию активов и ее председатель, согласовывает: начальник управления имущественных и земельных отношений, утверждает: руководитель Учреждения	в день составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный	Главный бухгалтер	электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее одного рабочего дня со дня получения требования	для оформления списания объектов имущества казны; отражение в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071),

4.	Информация об изменении кадастровой стоимости (Распоряжение главы Администрации МО "Медвежьегорский муниципальный район", выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости)	электронный образ (скан-копия)	Учреждение, ответственный исполнитель	по мере возникновения	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель	по мере возникновения	подписывает: руководитель учреждения	не позднее одного рабочего дня после составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный	Главный бухгалтер	-	-	-	-	-	отражение в: Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); для отражения в Журнале операций по забалансовому счету Имущество, полученное в пользование (ф. 0509213)
5.	Сводные сведения из Реестра муниципальной собственности	электронный образ (скан-копия)	Учреждение, ответственный исполнитель	ежемесячно	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Учреждение, ответственный исполнитель	ежемесячно	подписывает: руководитель учреждения	не позднее одного рабочего дня после составления документа	ответственный исполнитель, назначенный руководителем учреждения	не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный	Главный бухгалтер	-	-	-	-	-	для сверки данных реестра муниципальной собственности с данными бухгалтерского (бюджетного) учета

13. Иные унифицированные формы документов

1.	Оборотная ведомость (ф. 0504036)	электронный образ (скан-копия)/ на бумажном носителе	Главный бухгалтер	по мере необходимости	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	-	-	подписывает исполнитель	в день составления документа	Главный бухгалтер	-	-	-	-	-	-	-	-	для обобщения данных по счетам учета, для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по счетам учета и Главной книги (ф. 0504072)
2.	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	электронный образ (скан-копия)/на бумажном носителе	Главный бухгалтер	по мере необходимости	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	-	-	подписывает исполнитель	в день составления документа	Главный бухгалтер	-	-	-	-	-	-	-	-	для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета
3.	Реестр карточек (ф. 0504052)	электронный образ (скан-копия)/ на бумажном носителе	Главный бухгалтер	по мере необходимости	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	-	-	подписывает исполнитель	в день составления документа	Главный бухгалтер	-	-	-	-	-	-	-	-	для регистрации открываемых карточек аналитического учета

4.	Многографная карточка (ф. 0504054)	электронный образ (скан-копия)/на бумажном носителе	Главный бухгалтер	по мере необходимости	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С:БГУ	-	-	подписывает главный бухгалтер, исполнитель	в день составления документа	Главный бухгалтер	-	-	-	-	-	-	-	-	для аналитического учета финансовых и нефинансовых активов, обязательств
5.	Главная книга (ф. 0504072)	электронный образ (скан-копия)/ на бумажном носителе	Главный бухгалтер	ежемесячно	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	-	-	подписывает главный бухгалтер, исполнитель	в день составления документа	Главный бухгалтер	ежегодно	электронный	-	-	-	-	-	-	для отражения в хронологическом порядке записей по счетам бухгалтерского учета
6.	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	электронный образ (скан-копия)/на бумажном носителе	Главный бухгалтер	по мере необходимости	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	-	-	подписывают: исполнитель, ответственный исполнитель	в день составления документа	Главный бухгалтер	ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным	электронный	-	-	-	-	-	-	для отражения в учете операций, по которым возможна оформление другого первичного документа законодательством РФ не предусмотрена
7.	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	электронный образ (скан-копия)/ на бумажном носителе	Главный бухгалтер	ежемесячно	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	-	-	подписывают: главный бухгалтер, исполнитель	в день составления документа	Главный бухгалтер	ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	электронный	-	-	-	-	-	-	для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет
8.	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)	электронный образ (скан-копия)/на бумажном носителе	Главный бухгалтер	ежемесячно	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	-	-	подписывают: главный бухгалтер, исполнитель	в день составления документа	Главный бухгалтер	ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	электронный	-	-	-	-	-	-	отражении бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах бухгалтерского учета, сформированных по состоянию на первое января года, следующего за отчетным финансовым годом, по данным регистров бухгалтерского учета

9.	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)	электронный образ (скан-копия)/ на бумажном носителе	Главный бухгалтер	ежемесячно	в электронном виде посредством бухгалтерской программы 1С: БГУ	Главный бухгалтер	ежемесячно	подписывают: главный бухгалтер	в день составления документа	-	-	-	-	-	-	-	-	-	для формирования в электронном виде сведений о выплатах, связанных с оплатой труда, выплат по договорам гражданско-правового характера, о командировочных, компенсационных, иных выплатах физическим лицам
----	---	--	-------------------	------------	--	-------------------	------------	--------------------------------	------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

Положение об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н, Приложением N 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденному приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - Общие требования к инвентаризации).

1.2. Инвентаризационная комиссия (далее также - комиссия) создается для проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения.

Основными задачами инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) при инвентаризации являются:

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

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

- безнадежной к взысканию задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы невостробованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита бюджета, источников финансирования дефицита средств учреждения, далее также источников финансирования дефицита);
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- задолженность учреждения, невостробованную кредиторами;

- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- правовые основания (включая даты исполнения) возникновения расчетов.

1.3. По способу образования инвентаризационная комиссия может:

- формироваться руководителем учреждения;

- создаваться путем возложения полномочий по проведению инвентаризации на постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов.

Решение о способе формирования инвентаризационных комиссий принимает руководитель учреждения.

1.4. Полномочия по проведению инвентаризации на постоянной основе или на время проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации в случае возникновения оснований для ее проведения могут быть возложены на постоянно действующую в учреждении комиссию по поступлению и выбытию активов по решению руководителя.

При возложении полномочий по проведению инвентаризации на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов с распределенными полномочиями проведение инвентаризации осуществляется членами такой комиссии с учетом их распределения по направлениям деятельности комиссии, в отношении объектов инвентаризации, которые относятся к таким направлениям деятельности.

Персональный (списочный) состав инвентаризационной комиссии в таком случае определяется согласно полномочиям членов комиссии по поступлению и выбытию активов принимать решения по конкретному направлению деятельности комиссии, к которому относится объект инвентаризации, и фиксируется в решении о проведении инвентаризации.

Допускается включать в состав инвентаризационной комиссии, созданной путем возложения полномочий по проведению инвентаризации на постоянно созданную в учреждении комиссию по поступлению и выбытию активов, дополнительных членов комиссии (при необходимости) на время проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации решением о проведении инвентаризации без изменения персонального (списочного) состава комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.5. Персональный (списочный) состав сформированной(ых) постоянно действующей(их) инвентаризационной(ых) комиссии(й) утверждается:

1) при ее формировании руководителем учреждения:

- отдельным приказом руководителя;

- в решении о проведении инвентаризации (за исключением председателя и заместителя председателя комиссии, которые утверждаются отдельным приказом).

2) при ее создании путем наделения полномочиями по проведению инвентаризации постоянно созданной комиссии отдельным приказом руководителя учреждения.

Объекты, инвентаризация которых входит в обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии, определяются приказом на инвентаризацию.

1.6. По решению руководителя на время проведения инвентаризации могут создаваться временные инвентаризационные комиссии.

Временные комиссии могут быть созданы для проведения инвентаризации:

- при большом количестве (объеме) объектов инвентаризации;
- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, других чрезвычайных ситуаций;
- при реорганизации, ликвидации учреждения;
- в отношении имущества, за использование которого по назначению и/или его сохранность отвечает член постоянно созданной инвентаризационной комиссии;
- в иных случаях при невозможности обеспечить своевременное проведение инвентаризации силами постоянно действующей комиссии.

Персональный (списочный) состав временной инвентаризационной комиссии, включая председателя и заместителя председателя комиссии, утверждается решением о проведении инвентаризации.

Объекты, инвентаризация которых входит обязанности временной комиссии, определяются в решении о проведении инвентаризации.

1.7. Предложения о необходимости создания временных инвентаризационных комиссий могут быть представлены руководителю учреждения председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии, если необходимо провести инвентаризацию одновременно нескольких групп объектов инвентаризации или большого объема объектов инвентаризации, входящих в одну группу, полномочия по проведению инвентаризации которой осуществляет данная постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При создании временных комиссий для проведения инвентаризации одновременно с постоянно действующей комиссией по объектам, входящим в одну группу, необходимо обеспечить возможность распределения конкретных объектов инвентаризации между комиссиями по существенному признаку (например, материальные ценности по местам хранения).

1.8. При инвентаризационных комиссиях могут создаваться рабочие комиссии, если необходимо одновременно провести инвентаризацию большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации и осуществить значительный объем работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации.

Рабочие комиссии создаются по решению руководителя учреждения (уполномоченного им лица), в том числе по предложению председателя инвентаризационной комиссии.

Списочный состав рабочих комиссий определяется в решении о проведении инвентаризации.

Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации. В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя инвентаризационной комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

Рабочие комиссии последовательно нумеруются. Номер рабочей инвентаризационной комиссии имеет структуру XX, где XX - номер, принимающий значение от 01 до 99.

Объекты, инвентаризация которых входит в обязанности конкретной рабочей комиссии, определяются в решении о проведении инвентаризации.

1.9. При большом количестве (объеме) объектов инвентаризации в учреждении создается несколько инвентаризационных комиссий, в том числе временных.

Решение о создании нескольких комиссий принимает руководитель учреждения.

1.10. В учреждении может быть создано несколько постоянно действующих инвентаризационных комиссий в целях проведения инвентаризации по основаниям, определенным в Порядке проведения инвентаризации (Приложение N 9 к Учетной политике), с распределением полномочий по следующим группам объектов инвентаризации:

а) нефинансовые активы (включая имущество, учитываемое на забалансовых счетах);

б) наличные денежные средства в кассе учреждения,

в) бланки строгой отчетности и денежные документы;

г) остатки денежных средств учреждения:

- на счетах, открытых в кредитных организациях;

- на лицевых счетах, открытых в территориальных органах Федерального казначейства;

д) ценные бумаги, иные финансовые активы, а также финансовые вложения учреждения в ценные бумаги и иные финансовые активы;

е) задолженность (расчеты) по предоставленным учреждением суммам заимствований (кредитам, займам, ссудам);

ж) задолженность (расчеты) по долговым обязательствам учреждения (по полученным кредитам и предоставленным гарантиям);

з) задолженность (расчеты) по доходам (поступлениям) учреждений (дебиторская и кредиторская задолженность по доходным поступлениям, источникам финансирования);

и) расчеты (задолженность) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и прочими дебиторами и кредиторами;

к) расходы будущих периодов;

л) резервы предстоящих расходов;

м) иные объекты.

Постоянно созданная инвентаризационная комиссия может выполнять полномочия по проведению инвентаризации как в отношении одной группы объектов инвентаризации, установленных настоящим пунктом Положения, так и нескольких групп объектов инвентаризации.

Количество постоянно действующих инвентаризационных комиссий с распределением полномочий по проведению инвентаризации в отношении соответствующих групп объектов инвентаризации определяется приказом руководителя учреждения.

1.11. По решению руководителя учреждения допускается создание нескольких постоянно действующих инвентаризационных комиссий для проведения инвентаризации объектов, входящих в одну группу объектов инвентаризации. При этом необходимо обеспечить возможность распределения конкретных объектов инвентаризации между комиссиями по существенному признаку.

1.12. Постоянные и временные инвентаризационные комиссии последовательно нумеруются. Номер инвентаризационной комиссии принимает значение от 1 до 99.

1.13. В связи с наличием филиалов допускается создание нескольких постоянно действующих инвентаризационных комиссий для проведения инвентаризации объектов, входящих в одну группу инвентаризации "Нефинансовые активы".

2. Состав комиссии

2.1. Инвентаризационная комиссия состоит не менее чем из трех человек.

2.2. В состав инвентаризационной комиссии входят:

- а) председатель комиссии;
- б) заместитель председателя комиссии;
- в) иные члены комиссии.

2.3. Комиссию возглавляет председатель, в полномочия которого входит:

- общее руководство деятельностью комиссии;
- обеспечение коллегиальности ее работы, в том числе при обсуждении спорных вопросов;
- распределение полномочий между членами комиссии;
- назначение заседаний в ходе инвентаризации, в том числе новой даты заседания в пределах срока проведения инвентаризации при отсутствии кворума на заседании комиссии;
- принятие итогового решения в качестве определяющего голоса в случае равенства голосов остальных членов комиссии;
- осуществление полномочий ответственного лица рабочей группы в случае его отсутствия по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации;
- визирование представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются на бумажном носителе. Председатель визирует такие документы с указанием "до начала проведения инвентаризации на "___" _____ 20__ г.";
- выбор способа (метода) проведения инвентаризации в отношении объекта инвентаризации (группы объектов инвентаризации) из возможных способов (методов), определенных в Порядке проведения инвентаризации (Приложение N 10 к Учетной политике);

- выбор конкретных упаковок в пределах установленной Порядком проведения инвентаризации доли при выборочной проверке имущества;
- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии, если отсутствует секретарь;
- взаимодействие с бухгалтерской службой, председателем комиссии по поступлению и выбытию активов, ответственными лицами, иными сотрудниками учреждения по вопросам, касающимся объектов инвентаризации (получение необходимых пояснений, документов, сведений, информации).

2.4. В случае временного отсутствия председателя комиссии в период проведения инвентаризации по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка, иные причины) заместитель председателя комиссии осуществляет полномочия председателя комиссии, перечисленные в п. 2.3 настоящего Положения.

2.5. Полномочия секретаря комиссии возлагаются по решению председателя комиссии на одного из членов комиссии с правом голоса.

К полномочиям секретаря комиссии относятся:

- оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;
- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии;
- доведение утвержденного решения о проведении инвентаризации до членов комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера, централизованной бухгалтерии); ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации;
- формирование реестра представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются в электронном виде;
- оповещение членов комиссии о дате проведения заседания (переносе, отмене заседания) по данному направлению деятельности комиссии;
- контроль за достижением кворума, необходимого для признания решения комиссии правомочным.

2.6. В состав инвентаризационной комиссии включаются работники учреждения, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также бухгалтерской службы.

2.7. При необходимости в состав комиссии может входить привлеченное на добровольных началах лицо, обладающее специальными знаниями и привлекаемое для выражения квалифицированного мнения (эксперт). Лицо со статусом "эксперт" включается в состав инвентаризационной комиссии и является членом комиссии без права голоса. При подсчете кворума эксперт не учитывается. Эксперт не подписывает решения, вынесенные комиссией.

Экспертом может выступать как сотрудник учреждения, так и привлеченное со стороны лицо (не являющееся сотрудником учреждения).

Экспертом не может быть ответственное лицо (сотрудник учреждения, ответственный за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению) при принятии решения в отношении вверенного ему имущества.

В состав инвентаризационной комиссии эксперт включается непосредственно решением о проведении инвентаризации.

2.8. Лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета, включается в состав инвентаризационной комиссии в обязательном порядке при проведении инвентаризации в отношении следующих объектов инвентаризации:

- денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств;
- иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ.

Лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета, включается в состав инвентаризационной комиссии с правом голоса.

В состав инвентаризационной комиссии по возможности включается сотрудник бухгалтерской службы, не имеющий прямого отношения к объекту инвентаризации. Допускается включение в состав комиссии бухгалтера, непосредственно осуществляющего ведение бухгалтерского учета в отношении объекта инвентаризации, при отсутствии иных сотрудников бухгалтерии, имеющих возможность принять участие в инвентаризации таких объектов.

При возникновении обязанности согласно действующему законодательству обеспечить участие бухгалтера в работе инвентаризационной комиссии, допускается его введение в состав комиссии непосредственно решением о проведении инвентаризации, в том числе в случае, если бухгалтер включается на период проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации в постоянно созданную инвентаризационную комиссию, состав которой утвержден отдельным приказом руководителя учреждения.

В аналогичном порядке (на основании решения о проведении инвентаризации) бухгалтер включается в состав инвентаризационной комиссии, если полномочия по проведению инвентаризации возложены на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов.

2.9. В состав инвентаризационной комиссии не включаются:

- лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества;
- лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность;
- лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации, если иное не установлено п. 2.8 настоящего Положения.

2.10. Изменение состава инвентаризационной комиссии допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение вносится в решение о проведении инвентаризации путем формирования Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

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

3. Состав объектов инвентаризации

3.1. Перечень объектов инвентаризации указывается в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439) исходя из оснований ее проведения.

3.2. Перечень объектов инвентаризации в случаях обязательного ее проведения и по решению учреждения определяется согласно пп. 3.11, 3.12, 3.13 Порядка проведения инвентаризации (Приложение N 10 к Учетной политике).

При необходимости проведения инвентаризации в иных случаях проведения инвентаризации, не указанных в Порядке проведения инвентаризации, перечень объектов инвентаризации определяется руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) в решении о проведении инвентаризации.

4. Порядок проведения заседаний комиссии

4.1. Даты заседания комиссии (проведения инвентаризационных мероприятий способами, определенными председателем комиссии) в период проведения инвентаризации назначаются ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем).

Участие членов комиссии в заседании может быть обеспечено следующими способами:

- с обеспечением личного участия путем непосредственного присутствия в месте проведения инвентаризационных мероприятий (заседания комиссии), то есть очно;

- дистанционно (удаленно) по согласованию с председателем комиссии.

4.2. Отсутствие при проведении инвентаризации члена инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) по причине временной нетрудоспособности, при направлении его в командировку, в иных случаях не является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным при одновременном выполнении двух условий:

1) пройден кворум присутствия: в заседании приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса;

2) в заседании комиссии принимает участие председатель комиссии и (или) его заместитель.

При подсчете кворума присутствия не учитывается участие лиц без права голоса (привлеченных на добровольных началах экспертов, не наделенных правом голоса

и

т.

п.)

4.4. При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

4.5. Если кворум пройден, но в заседании комиссии не может принимать участие ни председатель комиссии, ни его заместитель, то заседание считается несостоявшимся.

При отсутствии одновременно председателя и его заместителя по уважительной причине заседание комиссии откладывается до выхода председателя или его заместителя, которые назначают новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

4.6. При невозможности участия в заседании комиссии члены комиссии извещают об этом секретаря комиссии не менее чем за 1 (один) рабочий день до начала заседания (проведения инвентаризационных мероприятий). Если отсутствует секретарь, то такую информацию члены комиссии сообщают председателю комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителю).

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

4.8. Коллегиальное решение принимается присутствующими членами инвентаризационной комиссии большинством голосов. Если количество принимающих решение (присутствующих) членов комиссии четное и результаты голосования поделились поровну: 50% "за" и 50% "против", то голос председателя комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителя) является решающим.

4.9. При возникновении рисков отсутствия возможности обеспечить кворум в течение всего периода проведения инвентаризации решение о проведении инвентаризации аннулируется или отменяется в отношении тех объектов, при инвентаризации которых не обеспечен или не будет обеспечен (по оценке председателя комиссии) кворум присутствия.

Утверждается новое решение о проведении инвентаризации для изменения состава инвентаризационной комиссии с утверждением новых сроков ее проведения.

4.10. Дата начала проведения инвентаризации не может наступить раньше даты утверждения руководителем учреждения (иным уполномоченным им лицом) Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

5. Порядок рассмотрения материалов, представленных в ходе инвентаризации, и подведения итогов

5.1. Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации.

Документальное оформление результатов проведения инвентаризации осуществляется в соответствии с требованиями приказов Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н и графиком документооборота (Приложение N 17 к Учетной политике).

(Основание: п. 22 Общих требований к инвентаризации)

5.2. В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация по следующим позициям:

1) Излишки - объекты имущества, по которым фактическое наличие подтверждено результатами инвентаризации, но информация в регистрах бухгалтерского учета отсутствует.

2) Недостача - объекты имущества, по которым не представляется возможным установить их местонахождение (утраченное имущество), а также выбывшие из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца (наличие не подтверждено результатами инвентаризации).

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

4) Убыль в пределах норм - объекты имущества (активы), утраченные и/или оказавшиеся испорченными (поврежденными) в пределах норм естественной убыли. Убыль сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли.

5) Качественные отклонения - объекты:

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

- не соответствующие критериям активов или обязательств, в том числе при наличии оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств;

- по которым выявлены признаки обесценения активов.

5.3. По нефинансовым активам может быть квалифицирована пересортица, если одновременно выполняются следующие условия:

- одновременно выявлена недостача одного и излишек другого сорта материальных запасов одного и того же наименования;

- количество недостающих объектов равняется количеству излишних;

- отклонения выявлены у одного ответственного лица.

При квалификации конкретного расхождения отдельных аналитических признаков объекта в качестве допустимого членам инвентаризационной комиссии необходимо оценить идентичность и взаимозаменяемость объектов, по которым выявлена недостача и пересортица, с учетом их назначения.

Выявленные при инвентаризации излишек и недостача разных сортов материальных запасов одного наименования в разных количествах могут быть

квалифицированы в качестве пересортицы в части взаимоисключающих отклонений в одинаковом количестве выявленных расхождений с отражением недостачи или излишка в оставшейся части;

5.4. По дебиторской и кредиторской задолженностям может быть квалифицирована пересортица, если одновременно выполняются следующие условия:

- одновременно выявлена дебиторская и кредиторская задолженности по одному контрагенту, при этом отсутствуют аналитические признаки (при поступлении платежа не удалось идентифицировать ее принадлежность ввиду отсутствия такой информации в платежном документе) или аналитические признаки (документ-основание возникновения задолженности) указаны ошибочно, что установлено в ходе инвентаризации;

- сумма дебиторской и кредиторской задолженностей равны друг другу.

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

а) условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности утрату/снижение будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе, в связи:

- с физическим и/или моральным износом;

- с нарушением условий содержания и/или эксплуатации;

- с влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества;

- с влиянием иных причин, которые привели к утрате/снижению будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе.

Инвентаризационная комиссия рассматривает вопросы:

- о целесообразности/пригодности дальнейшего использования имущества;

- о возможности и эффективности его восстановления;

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества.

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

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

г) обязательства, не востребованные в течение срока исковой давности кредитором;

д) документально подтвержденные основания для:

- признания в учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишков);

- отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи);

- корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы).

- изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

5.6. Если по итогам инвентаризации излишки и/или недостачи не выявлены, то в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации:

фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

5.7. По решению руководителя учреждения, оформленному отдельным локальным актом (приказом, распоряжением), на инвентаризационную комиссию могут быть возложены дополнительно полномочия комиссии по поступлению и выбытию активов в отношении объектов инвентаризации. В указанном случае инвентаризационная комиссия принимает соответствующие решения по итогам проведения инвентаризации с соблюдением требований Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение N 1 к Учетной политике).

Оформленные в установленном порядке первичные учетные документы (решения, акты) формируются инвентаризационной комиссией в таком случае одновременно с Актом о результатах инвентаризации.