

Тюменская область
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
Нижневартовский район

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «НОВОАГАНСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ
МАРШАЛА СОВЕТСКОГО СОЮЗА Г.К. ЖУКОВА»**

ул. Лесная, д.12а, пгт. Новоаганск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ
– Югра, Тюменская область, РФ, 628647, телефон/ факс (34668) 5-15-20, E-mail: nmoosh@mail.ru

ПРИКАЗ

от «31» декабря 2019 года
г.п.Новоаганск

№ 777ос

О внесении изменений в приказ №787ос
от 29.12.2018г. «Об учетной политике
для целей бухгалтерского учета на 2019 год»

Руководствуясь Приказом Минфина России от 07.12.2018 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», Приказом Минфина России от 29.06.2018 №145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»; Приказом Минфина России от 28.02.2018 №34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»; Приказом Минфина России от 30.05.2018 №124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»; Приказом Минфина России от 28.02.2018 №37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ №787ос от 29.12.2018г. «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2019 год» согласно приложения 1 к Приказу.
2. Установить, что влияние внесённых изменений незначительно, поэтому учреждение применяет измененную учетную политику к фактам хозяйственной жизни, возникающим после изменения учетной политики с 01 января 2020 года (перспективное применение измененной учетной политики).

3. Установить, что данная учетная политика применяется во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

4. Установить, что положения учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов, иных документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения.

5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на главного бухгалтера Т.А. Елесину.

Директор



О.В. Дубровка

**ИЗМЕНЕНИЯ,
КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

1. Дополнить п. 2.2. Раздела 2 «Организация бухгалтерского учета» новым пунктом следующего содержания:

«Установить, что бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на бумажном носителе. В подсистему сбора отчетности Web-консолидация бухгалтерская (финансовая) отчетность предоставляется в электронном виде».

2. Изложить п.10.12. раздела 10 «Учет нефинансовых активов» в следующей редакции:

«10.12. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Для обеспечения формирования полной и достоверной информации о запасах, в том числе для представления внешним пользователям, а также для организации надлежащего контроля за сохранностью и движением материальных запасов единицей бухгалтерского учета запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

Материальные запасы, приобретенные за плату, учитываются по фактической стоимости, которая включает в себя суммы, уплачиваемые в соответствии с договором (контрактом) поставщику (продавцу).

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.».

3. Дополнить п. 15.2. Раздела 15 «Учет доходов и расходов» пунктом следующего содержания:

«Установить, что по договорам о сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся (в том числе предоставление горячего питания обучающимся) не применяются положения СГС «Долгосрочные договоры».».

4. п. 15.5. Раздела 15 «Учет доходов и расходов» изложить в следующей редакции:

«15.5. Для отражения предстоящих обязательств в учете создается резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (счет 401.60 "Резервы предстоящих расходов).

Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день финансового года (по состоянию на 31 декабря), исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных отделом кадров.

Резерв рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на дату расчета	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------	---	--	---	--

Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$$

где: ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов (определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента).».

5. п. 15.6. Раздела 15 «Учет доходов и расходов» изложить в следующей редакции:

«15.6. Для отражения предстоящих обязательств в учете создается:

- Резерв по претензиям, искам (Методика расчета суммы резерва приведена в приложении 2 к Приказу)

- Резерв предстоящих расходов (создается в сумме кредиторской задолженности), который формируется на конец года.».

6. Приложение 2 к приказу от 29.12.2018 г. № 787ос «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов МБОУ «Новоаганская ОСШ имени маршала Советского Союза Г.К. Жукова» изложить в новой редакции согласно Приложения 3 к данному приказу.

7. Приложение 6 к приказу от 29.12.2018 г. № 787ос «График документооборота» изложить в новой редакции согласно Приложения 4 к данному приказу.

8. Приложение 8 к приказу от 29.12.2018 г. № 787ос «Образцы документов» дополнить первичным документом «Служебная записка» (оформляется при получении претензионных требований и исков), по которому законодательством Российской Федерации не установлена обязательная форма, согласно Приложения 5 к Приказу.

9. Приложение 13 к приказу от 29.12.2018 г. № 787ос «Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию)» изложить в новой редакции согласно Приложения 6 к данному приказу.

МЕТОДИКА
расчета суммы резерва на оплату расходов, возникающих из претензионных
требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни
(далее - «Резерв по претензиям, искам»)

Резерв по претензиям, искам — это обязанность, возникающая из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного рассмотрения претензий).

Единицей бухгалтерского учета в части резерва по претензиям, искам является каждая отдельная претензия, исковое заявление.

При получении претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни соответствующим должностным лицом учреждения (директор, заместитель директора, главный бухгалтер) по каждому требованию, иску оформляется профессиональное суждение в виде служебной записки (форма служебной записки приведена в Приложении №5 к Приказу от 31.12.2019 №777ос).

В служебной записке по каждому требованию, иску делается вывод:

1. оспоримое требование (иск) либо неоспоримое (указывается степень вероятности);

2. по оспариваемым требованиям (искам) также указывается порядок оспаривания – досудебное урегулирование, судебное урегулирование.

Степень вероятности приводится в условных значениях (высокая степень вероятности, низкая степень вероятности, что судебное решение будет принято не в пользу учреждения).

Резерв по претензиям, искам создается только по оспоримым требованиям (искам) с высокой степенью вероятности, что судебное решение будет принято не в пользу учреждения.

Резерв по претензиям, искам по каждой единице бухгалтерского учета признается в полной сумме претензионных требований и исков.

Не включаются в сумму резерва:

- налоги, подлежащие уплате в связи с исполнением обязательства;
- суммы ожидаемых встречных требований или суммы требований к другим лицам для возмещения расходов, которые будут понесены при исполнении обязательства;
- ожидаемые поступления от выбытия активов, связанных с исполнением обязательства.

Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков:

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

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

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов
МБОУ «Новоаганская ОСШ имени маршала
Советского Союза Г.К. Жукова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации требований бухгалтерского учета, установленных Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 01.12.2010г. №157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее Приказ №157н), Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ), 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 №256н; федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н., Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н, Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н, Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н, приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н), иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия), при реализации полномочий, закрепленных за комиссией действующими нормами законодательства.

1.3. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно приказом руководителя учреждения.

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

1.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.6. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 3 календарных дней.

1.7. Заседание комиссии правомочно при наличии на нем не менее двух третей членов ее состава.

1.8. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.9. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований.

1.10. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании имущества.

1.11. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом комиссии, который подписывается председателем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Решение комиссии утверждается руководителем учреждения.

2. Принятие решений по поступлению нефинансовых активов

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

2.1.1. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

2.1.2. отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

2.1.3. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

2.1.4. определение способа начисления амортизации;

2.1.5. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

2.1.6. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

2.1.7. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов и постановка их на учет;

2.1.8. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;

2.1.9. определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, которые учреждение планирует использовать в деятельности более 12 месяцев;

2.1.10. определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

2.1.11. определение признаков обесценения активов;

2.1.12. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

2.1.13. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

2.1.14. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

2.1.15. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

2.1.16. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих

первичных учетных документов;

2.1.17. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

2.1.18. признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета;

2.1.19. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

2.1.20. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

2.2. Комиссия осуществляет контроль за:

2.2.1. изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

2.2.2. получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

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

3. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

3.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным, согласно Постановлению №1, в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 № 1072;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении

срока полезного использования нематериальных активов.

3.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;
- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

3.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве вноса в уставный капитал (имущественного вноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;
- Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

3.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества

- из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);
 - выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
 - поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
 - определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

3.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;
- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Акт о списании материальных запасов (форма 0504230).

3.8. В целях согласования решения о списании имущества стоимостью 20 000,00 руб. и выше, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет в МБУ Нижневартковского района «Управление имуществом и земельными ресурсами» следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Оформленный в двух экземплярах акт о списании имущества стоимостью 20 000,00 руб. и выше утверждается руководителем учреждения по согласованию с Заместителем главы района по земельным ресурсам, муниципальному имуществу и природопользованию, Отделом по жилищным вопросам и муниципальной собственности

Нижевартговского района, МБУ Нижневартговского района «Управление имуществовыми и земельными ресурсами».

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

Акты о списании имущества стоимостью до 20 000,00 руб. составляются в одном экземпляре и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

3.9. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности оформляется актом. Принятие Комиссией решения о списании дебиторской задолженности с балансового учета, а также с забалансового учета осуществляется в соответствии с Порядком признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной ко взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.

3.10. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

3.11. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

График документооборота

п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования / утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Срок обработки/представления/преобразования информации		Назначение информации	
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация	

1. Учет нефинансовых активов

1.1. Организационные документы

1	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	главный бухгалтер, бухгалтер	На бумажном носителе	В день издания	Директор (исполняющий обязанности директора по приказу)	В день издания	подписание документа	в бухгалтерию, для внутреннего пользования
2	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	бухгалтер	На бумажном носителе	В день издания	Директор (исполняющий обязанности директора по приказу)	В день издания	подписание документа	для направления доверенности на бумажном носителе субъекту учета не позднее следующего рабочего дня после подписания доверенности

1.2. Учет основных средств, нематериальных активов, произведенных активов

3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении, дооборудовании, модернизации,	1. подготовка - ответственный за контрагента; 2. ввод/направление - главный бухгалтер, бухгалтер	На бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	Директор (исполняющий обязанности директора по приказу); заместитель директора по АХЧ	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) принятие к учету обязательств; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета; 3) формирование Заявки на кассовый расход	в бухгалтерию: 1) для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
---	---	---	----------------------	--	---	--	---	---

	реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, универсальный передаточный документ, акт выполненных работ и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов), в т.ч. при исполнении контракта через Единую информационную систему в сфере закупок (далее - ЕИС)							
4	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), Извещение (ОКУД 0504805), акт выполненных работ и иные документы)	1. подготовка - ответственного лица передающей стороны; 2. ввод/направление - главный бухгалтер, бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от передающей стороны	Директор (исполняющий обязанности директора по приказу); заместитель директора по АХЧ	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета	для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов
5	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов	председатель Комиссии по поступлению и	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после вынесения	Комиссия по поступлению и выбытию	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарной карточки	в бухгалтерию: 1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

	нефинансовых активов стоимостью свыше 10 000,00 рублей (с приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество)	выбытию активов		решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	активов		учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032);	бюджетного учета; 2) для внутреннего использования ответственным лицом бухгалтерии
6	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью до 10 000,00 рублей	председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
7	Документы по принятию Комиссией по поступлению и выбытию активов результатов работ по ремонту, реконструкции, дооборудования, модернизации							
7.1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103) или иной документ	председатель Комиссии по поступлению и выбытию активов	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточке группового учета	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

							нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	
8	Первичный документ о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при поступлении нефинансовых активов в рамках внутриведомственных, межведомственных, межбюджетных и иных расчетов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии)							
8.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) с приложением копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) (при наличии) и технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов	1. подготовка - ответственное лицо передающей стороны; 2. ввод/направление - главный бухгалтер, бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны	Комиссия по поступлению и выбытию активов; директор (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
9	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств	1. подготовка - ответственное лицо	на бумажном носителе	не позднее 2 (двух) рабочих дней после	руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805); 2) подписание ответственным лицом	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и

	(ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п. 8.1 Графика документооборота)	передающей стороны; 2. ввод/ направление - главный бухгалтер, бухгалтер		получения документа от передающе й стороны			учреждения 3)отражение факта хозяйственной жизни в учете	ведения бюджетного учета
10	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости актива							
10.1	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах	председател ь комиссии	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлени ю и выбытию активов	Комиссия по поступлени ю и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	в бухгалтерию: 1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для внутреннего пользования

	инвентаризации (ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости актива (свыше 10 000,00 рублей)							
10.2	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости (до 10000,00 рублей)	председатель комиссии	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
11	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) (от одного материально ответственного лица	бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после приказа руководителя о смене ответственного лица	материально ответственные лица, уполномоченное лицо (бухгалтер)	в день подписания документа уполномоченными лицами	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	в бухгалтерию для отражения: 1) в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, 2) в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)

	другому)						/Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	
12	Первичные документы о безвозмездной передаче нефинансовых активов							
12.1	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов	ответственное лицо уполномоченного органа	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов	руководитель уполномоченного органа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) формирование Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) 2) формирования Извещения (ОКУД 0504805)	для направления Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и Извещения (ОКУД 0504805) в субъект учета
12.1.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при безвозмездной передаче нефинансовых активов с приложением копии Инвентарной карточки объекта нефинансовых	ответственное лицо уполномоченного органа	на бумажном носителе	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного акта принимающей стороной	Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для передачи передающей стороной Инвентарной карточки в бухгалтерию принимающей стороны

	активов (ОКУД 0504031) (при наличии)							
12.2	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	ответственное лицо уполномоченного органа	на бумажном носителе	1) подписывает не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения от уполномоченной организации документа; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного принимающей стороной документа	руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
13	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД							

	0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)							
13.1	<p>При списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10 000,00 рублей:</p> <p>Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)</p>	главный бухгалтер, бухгалтер	на бумажном носителе	<p>Акты о списании, акт технического о состоянии, дефектную ведомость, документы, подтверждающие государственную регистрацию прекращения права на недвижимое имущество и иные документы не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов</p>	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>2) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)</p>	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

13.2	При списании нефинансовых активов стоимостью до 10 000,00 рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104) Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	главный бухгалтер, бухгалтер	на бумажном носителе	Акты о списании, акт технического о состоянии, дефектную ведомость и иные документы не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
14	Акт об утилизации (ликвидации, уничтожении)	заместитель директора по АХЧ (иное уполномоченное лицо)	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо учреждения, Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации об утилизации в акте о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), акте о списании транспортного средства (ОКУД 0504105)	в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
15	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206)	заместитель директора по АХЧ (иное уполномоченное лицо)	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после подписания	лицо, получившее имущество в пользование	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих

		нное лицо)		документа	е и лицо, принимающ ее сданное имущество			забалансовых счетах
16	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)	главный бухгалтер, бухгалтер	на бумажном носителе	ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	главный бухгалтер, бухгалтер	X	X	в бухгалтерию, для внутреннего пользования

1.3. Учет материальных запасов

17	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы), в т.ч. при исполнении контракта через ЕИС)	1. подготовка - ответственное лицо контрагента; 2. ввод/направление - главный бухгалтер, бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	руководитель (уполномоченное лицо учреждения)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) принятие к учету обязательств; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
18	Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт	1. подготовка - ответственное лицо передающей стороны; 2. ввод/направление - главный бухгалтер, бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	руководитель (уполномоченное лицо учреждения)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) заполнение Извещения (ОКУД 0504805), полученного от передающей стороны; 3) формирование регистров учета нефинансовых активов	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

	выполненных работ/оказанных услуг, Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), Извещение (ОКУД 0504805), решение комиссии по поступлению и выбытию активов и иные документы)							
19	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по инвентаризации материальных запасов (Акт по результатам инвентаризации (ОКУД 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087))	Председатель комиссии	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)	в бухгалтерию для учета Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) на подписание
20	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых	главный бухгалтер, бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после формирования	руководитель (иные уполномоченные лица)	в день подписания документа уполномоченными лицами	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Книге (Карточке) учета	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

	активов) (ОКУД 0504207) при оприходовании неучтенных объектов материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации			ия документа			материальных ценностей (ОКУД 0504042, ОКУД 0504043)	
21	Требование-накладная (ОКУД 0504204) при внутреннем перемещении материальных запасов	ответственный исполнитель бухгалтерии	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо)	в день подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ОКУД 0504042, ОКУД 0504043)	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
22	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 504210)	заместитель директора по АХЧ (иное уполномоченное лицо учреждения)	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо)	в день подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ОКУД 0504042, ОКУД 0504043)	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
23	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов	ответственное лицо уполномоченного органа	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	руководитель уполномоченного органа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), Извещения (ОКУД 0504805)	для подписания в субъект учета не позднее следующего рабочего дня после подписания ответственным лицом уполномоченной организации
24	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД	ответственное лицо передающей стороны	на бумажном носителе	1) на подписание принимающей стороне не позднее	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

	0504205) при безвозмездной передаче материальных запасов			следующего рабочего дня после получения из уполномоченной организации;				
				2) в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны				
25	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов	ответственное лицо передающей стороны	на бумажном носителе	1) направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня после получения из уполномоченной организации;	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
				2) направляет в				

				уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны	
26	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при списании материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, потерь в результате стихийных бедствий с приложением документов по инвентаризации (Акт по результатам инвентаризации (ОКУД 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092) и	председатель комиссии	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после их получения	Комиссия по поступлению и выбытию активов

<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>формирование Акта о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143)</p>	<p>для подписания в субъект учета не позднее следующего рабочего дня после подписания ответственным лицом уполномоченной организации</p>

	иные документы)							
27	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения	главный бухгалтер, бухгалтер	на бумажном носителе	1) заполняет и подписывает не позднее следующего рабочего дня после формирования уполномоченной организацией документа на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) календарного дня после подписания документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
28	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206)	заместитель директора по АХЧ (иное уполномоченное лицо)	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающ	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

					ее сданное имущество			
29	Путевой лист, оформленный в соответствии с Приказом Минтранса России от 18.09.2008 N 152 (зарегистрировано в Минюсте России 08.10.2008 N 12414)	водитель	на бумажном носителе	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня окончания рейса	механик, водитель, мед. работник, бухгалтер	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

2. Учет кассовых операций

30	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения	бухгалтер-кассир	на бумажном носителе	в день издания	бухгалтер-кассир, главный бухгалтер	в день издания	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514)	в бухгалтерию для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, для подписания Кассовой книги
31	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных средств из кассы	бухгалтер-кассир	на бумажном носителе	в день издания	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) руководитель (уполномоченное лицо), бухгалтер-кассир	в день подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514)	в бухгалтерию для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
32	Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001)	бухгалтер-кассир	на бумажном носителе	1) формирует в момент принятия решения о внесении наличных денег; 2)	бухгалтер-кассир	в день издания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514)	в бухгалтерию для подписания Кассовой книги (ОКУД 0504514) руководителем

				направляет документ в уполномоченную организацию в день внесения сумм с отметкой банка				
33	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	бухгалтер-кассир	на бумажном носителе	1) формирование ежедневно одновременно при формировании кассовых документов и подписание документа на бумажном носителе главным бухгалтером (уполномоченным лицом); 2) направление документа на бумажном носителе на подписание в день издания 3) не позднее 2 (двух) рабочих	бухгалтер-кассир, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо)	X	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	в бухгалтерию для организации архивного хранения в бумажном виде

				дней месяца следующего за отчетным подписание титульного листа Кассовой книги (ОКУД 0504514) на бумажном носителе главным бухгалтеро м (уполномоч енным лицом) и руководите лем				
34	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	бухгалтер-кассир	на бумажном носителе	ежедневно одноmomentно при формировании кассовых документов	бухгалтер-кассир	X	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	в бухгалтерию для внутреннего пользования

3. Учет расчетов с подотчетными лицами

35	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	специалист по кадрам	на бумажном носителе	в день издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо)	X	X	для внутреннего пользования
36	Заявление на выдачу денежных средств в подотчет (безналичная форма) с резолюцией руководителя	сотрудник учреждения, направляемый в командировку по приказу	на бумажном носителе	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сотрудник, резолюция руководителя (уполномоченного лица)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование Заявки	в бухгалтерию для внутреннего пользования

		руководите ля					на кассовый расход (КФД 0531801)	
37	Авансовый отчет (ОКУД 0504505)	сотрудник учреждения	на бумажном носителе	в день составления документа	сотрудник учреждения , руководите ль (уполномоч енное лицо), главный бухгалтер, бухгалтер	в день составления документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование в зависимости от факта хозяйственной жизни: Заявки на кассовый расход (КФД 0531801),	в бухгалтерию для формирования Журнала операций расчетов с подотчетным и лицами (ОКУД 0504071)
38	Приказ о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа	бухгалтер	на бумажном носителе	в день составления документа	руководите ль (уполномоч енное лицо)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа	2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	в бухгалтерию для внутреннего пользования

4. Оплата труда

39	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты зарботной платы, порядок выплаты материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)	ответственн ые лица уполномоче нного органа	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступлени я) правового акта	ответственн ые лица уполномоче нного органа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	в бухгалтерию, отдел кадров для внутреннего пользования
40	Штатное расписание	ответственн ые лица уполномоче нного органа	на бумажном носителе	в день издания документа	ответственн ые лица уполномоче нного органа, руководите	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание	в бухгалтерию, отдел кадров для внутреннего пользования

					ль учреждения			
41	Тарификационный список преподавательского состава	заместитель директора, специалист по кадрам	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после издания документа	руководитель учреждения, ответственные лица уполномоченного органа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа		в бухгалтерию, отдел кадров для внутреннего пользования
42	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	специалист по кадрам	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ	в отдел кадров, бухгалтерию для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку - справку (ОКУД 0504417)
43	Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет	бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	сотрудники учреждения, резолюция руководителя	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	в бухгалтерию для внутреннего пользования
44	Заявление сотрудника (работника) на удержания из заработной платы	бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	сотрудники учреждения, резолюция руководителя	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	отражение информации при расчете заработной платы, отражение информации об удержании с сотрудников профсоюзных взносов и прочих удержаний	в бухгалтерию для обеспечения удержаний
45	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу	специалист по кадрам	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ	в отдел кадров, бухгалтерию для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку - справку (ОКУД 0504417)
46	Приказ (распоряжение) о прекращении	специалист по кадрам	на бумажном носителе	в день издания документа	руководитель (уполномоченное лицо)	в день издания документа	1) отражение информации при расчете заработной платы;	в бухгалтерию для выплаты сотруднику заработной платы, для отражения в Расчетной

	(расторжении) трудового договора) с сотрудником (работником) (увольнении)				енное лицо), сотрудник учреждения		2) формирование справок о заработной плате	ведомости (ОКУД 0504402)
47	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	специалист по кадрам	на бумажном носителе	не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до даты начала отпуска	руководитель (уполномоченное лицо), сотрудник учреждения	не позднее 14 календарных дней до даты начала отпуска	начисление, перечисление (выплата) отпускных сотруднику (работнику)	в бухгалтерию для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 050425), Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
48	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	специалист по кадрам	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо), сотрудник учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете социальных и компенсационных выплат	в бухгалтерию для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
49	1) Заявление о выплате единовременного пособия при рождении ребенка с приложением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, справки о рождении ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка (усыновления) либо выписка из решения об усыновлении над ребенком опеки; 2) Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с предоставлением	специалист по кадрам	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения заявлений	сотрудник учреждения, резолюция руководителя	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения пакета документов	контроль на наличие полного пакета документов, необходимого для назначения и выплаты пособия и расчет размера пособия	в бухгалтерию для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), в сведениях, направляемых в ФСС

	справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей;							
50	Листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам	специалист по кадрам	электронные сведения, на бумажном носителе	не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты поступления документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица	1) расчет пособия по временной нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам; 2) заполнение полей Листка нетрудоспособности, за исключением строк, заполняемых субъектом учета	в бухгалтерию для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), для выплаты в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы
51	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный) (ОКУД 0504421)	заместитель директора (иные ответственные лица учреждения)	на бумажном носителе	для начисления заработной платы за первую половину месяца - не позднее 15 числа текущего месяца., за вторую половину месяца - не позднее 25 числа текущего месяца	ответственные лица	не позднее 6 рабочих дней до даты выплаты заработной платы	отражение информации при расчете заработной платы	в бухгалтерию для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
52	Справки по заработной плате	бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты	руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер	в случае увольнения - в день увольнения, если на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения		для выдачи сотруднику

				получения заявления о предоставлении справок		заявления		
53	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	бухгалтер	на бумажном носителе	в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	ответственное лицо	X	X	для выдачи Расчетного листка сотруднику
54	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425)	бухгалтер	на бумажном носителе	одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	ответственные лица	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения приказа	сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством (предоставление отпуска, увольнение и иных случаях)	в бухгалтерию для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
55	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	ответственные лица	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Ведомости расчета страховых взносов; 3) формирование Карточки учета НДФЛ; 4) перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 5) формирование Заявки на кассовый расход 6) формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников	в бухгалтерию для организации архивного хранения документа

56	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников	бухгалтер	электронный, бумажный	не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер	не позднее 1 (одного) рабочего дня после даты перечисления заработной платы	подписанный ответственными лицами Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	для направления в кредитную организацию
57	Карточка-справка (ОКУД 0504417)	бухгалтер	на бумажном носителе	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате по мере начисления заработной платы	ответственные лица бухгалтерии	X	подписанная ответственным и лицами Карточка-справка (ОКУД 0504417)	в бухгалтерию для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками

5. Учет субсидий

58	Правовые акты субъекта централизованного учета, регламентирующие вопросы предоставления субсидий	ответственное лицо уполномоченного органа	на бумажном носителе (скан копия документа)	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней после утверждения	ответственное лицо уполномоченного органа	X	X	для внутреннего пользования
59	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные	ответственное лицо уполномоченного органа	на бумажном носителе	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	ответственное лицо уполномоченного органа, руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

	цели							
60	Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленные муниципальному бюджетному, автономному учреждению	главный бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственные лица уполномоченного органа	X	формирование Заявки на кассовый расход	в бухгалтерию для организации архивного хранения
61	Дополнительное соглашение к соглашению в результате изменения объема выделенных средств в текущем финансовом году	ответственное лицо уполномоченного органа	на бумажном носителе	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания дополнительного соглашения	ответственное лицо уполномоченного органа, руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, внесение изменений в ранее принятое к учету бюджетное обязательство	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

6. Учет на забалансовых счетах

62	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении бланков строгой отчетности (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт и другие)	заместитель директора, главный бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	руководитель, заместитель директора	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
----	--	--	----------------------	--	-------------------------------------	--	---	--

63	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) при внутреннем перемещении бланков строгой отчетности	бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после приказа руководителя о смене ответственного лица	бухгалтер, МОЛ	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами	отражение в учете факта хозяйственной жизни	в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
64	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816)	бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения	отражение в учете факта хозяйственной жизни	в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
65	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности с приложением первичных учетных документов	главный бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
66	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной с	главный бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

	приложением подтверждающих первичных учетных документов, в соответствии с законодательством Российской Федерации				лицо)			
67	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании задолженности не востребовавшей кредиторами	главный бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

68	Первичные документы, подтверждающие получение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт, акт приема-передачи и другие документы)	главный бухгалтер, бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
69	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210), при выдаче запасных частей для транспортного средства взамен	заместитель директора по АХЧ	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо)	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами	отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на

	изношенных в эксплуатацию							соответствующих забалансовых счетах
70	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 (ОКУД 0504230), иные документы)	заместитель директора по АХЧ, бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо), механик, бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
71	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный акт и иные документы)	заместитель директора, библиотекарь	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после подписания документов-оснований	руководитель (уполномоченное лицо), библиотечарь	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
72	Первичные документы, подтверждающие выбытие периодических	библиотекарь, бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после утверждения	Комиссия по поступлению и выбытию	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих

	изданий (акт на списание, акт приема-передачи, иные документы)			документа	активов, руководитель (уполномоченное лицо)			забалансовых счетах
73	Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования имущества работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (акт приема-передачи объектов, полученных в пользование, Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206) и иные документы)	заместитель директора по АХЧ	на бумажном носителе	не позднее 1 (одного) рабочего дня после выдачи в пользование (возврате из пользования) имущества	ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

7. Инвентаризация

74	Приказ о создании инвентаризационной комиссии	руководитель, главный бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование справочника членов комиссии	в бухгалтерию, для внутреннего пользования
75	Приказ о проведении инвентаризации	руководитель, главный бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после утверждения	руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование проектов инвентаризационных описей	в бухгалтерию, для внутреннего пользования

76	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086)	бухгалтер	на бумажном носителе	приказа не позднее дня начала инвентаризации	МОЛ, инвентаризационная комиссия	X	X	для проведения инвентаризации
77	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087)	бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее дня начала инвентаризации	МОЛ, инвентаризационная комиссия	X	X	для проведения инвентаризации
78	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0504088)	бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее дня начала инвентаризации	МОЛ, инвентаризационная комиссия	X	X	для проведения инвентаризации
79	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089)	главный бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее дня начала инвентаризации	инвентаризационная комиссия	X	X	для проведения инвентаризации
80	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091)	главный бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее дня начала инвентаризации	инвентаризационная комиссия	X	X	для проведения инвентаризации
81	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)	главный бухгалтер, бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования	инвентаризационная комиссия	X	X	в бухгалтерию, для внутреннего пользования
82	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835)	главный бухгалтер, бухгалтер	на бумажном носителе	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	инвентаризационная комиссия	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	в случае выявления излишек или недостатков отражение факта хозяйственной жизни в учете	в бухгалтерию для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

83	Акты сверки взаимных расчетов	бухгалтер, главный бухгалтер	бумажный	в сроки, установленные приказом об Учетной политике, при окончании договорных обязательств, по требованию	главный бухгалтер, руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	сформированный Акт сверки взаимных расчетов с контрагентами	для направления контрагенту для подписания, для производства сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
----	-------------------------------	------------------------------	----------	---	---	--	---	---

8. Отчетность

84	Годовая, квартальная, месячная бухгалтерская (финансовая отчетность)	главный бухгалтер, бухгалтер	на бумажном носителе, в электронном виде	в сроки, установленные Приказом вышестоящей организации, нормативными документами для представления отчетности	ответственные лица, руководитель (уполномоченное лицо)	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная отчетность на бумажном носителе, в электронном виде в Веб-консолидацию	для формирования годовой, квартальной, месячной бухгалтерской (финансовой) отчетности
85	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, транспортный налог, земельный налог)	главный бухгалтер	электронный	формирует и представляет в ИФНС налоговые декларации в установленные законодательством сроки	главный бухгалтер, руководитель	X	своевременное представление налоговых деклараций	для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
86	Отчетность по налогам (2-НДФЛ, 6-НДФЛ) и взносам (расчет по страховым взносам, 4-ФСС)	бухгалтер	электронный	формирует и представляет налоговую отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды в ИФНС, в государственные	ответственное лицо	X	представление налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды	для представления в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством

				ые внебюджетные фонды в установленные законодательст в ом сроки				
87	Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) (месячная)	специалист по кадрам	электронный	формирует и направляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо	X	X	для направления в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации
88	Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-СТАЖ)	специалист по кадрам	электронный	формирует и направляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо	X	X	для направления субъектом централизованного учета в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации
89	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (форма по КНД 1110018)	бухгалтер	электронный	формирует и направляет не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо	X	X	для направления субъектом централизованного учета в ИФНС
90	Информация для формирования Заявления о подтверждении	бухгалтер	электронный	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока,	ответственное лицо	в срок, установленный для представления Заявления в Фонд социального страхования Российской Федерации	формирование Заявления о подтверждении основных видов	для представления в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации

	основных видов экономической деятельности (заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида экономической деятельности)			установленного законодательства в области			экономической деятельности (заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида экономической деятельности)	
91	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (форма N П-2, форма N 11-краткая, форма N П-2 (инвест), форма N 11 и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	бухгалтер	электронный	формирует и представляет отчетность по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	ответственное лицо	в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	формы статистического наблюдения представлены	для представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения
92	Статистическая отчетность, не содержащая данные, отраженные в бухгалтерском учете (форма N П-4 (НЗ), форма N 1-ИР, форма N 4-ТЭР, и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	бухгалтер	электронный	формирует и представляет по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	ответственное лицо	X	X	для формирования статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения

Руководителю _____
(наименование учреждения)

От _____
(ФИО руководителя)

(должность, ФИО работника)

Служебная записка

«__» _____ 20__ г.

Претензия (иск)

№ _____ от «__» _____ 202__ г. на сумму _____
(организация, физическое лицо, предъявившее претензию, иск учреждению)

предъявленное по основаниям _____

1. _____
(оспоримое либо неоспоримое)

2. степень вероятности, что судебное решение будет принято не в пользу учреждения

(в условных значениях (высокая степень вероятности, низкая степень вероятности, что судебное решение будет принято не в пользу учреждения))

3. порядок оспаривания

(досудебное урегулирование, судебное урегулирование. Приводится только по оспариваемым требованиям (искам))

4. считаем, что судебное решение будет принято не в пользу учреждения

(в полной сумме претензионных требований и исков; в сумме _____ (расчетная величина исходя из экспертного мнения должностного лица).

5. Требование (иск) на _____ (количество страниц) прилагается.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии о принятии к учету

Исполнитель _____
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ПОРЯДОК
признания дебиторской задолженности сомнительной или
безнадежной к взысканию
для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете
в МБОУ «Новоаганская ОСШ имени маршала Советского Союза Г.К. Жукова»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ, Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010г. №157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.95г. №49.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, а также порядок списания дебиторской задолженности.

1.3. Отражение операций по списанию (восстановлению) в бухгалтерском учете дебиторской задолженности установлен приказами Министерства финансов Российской Федерации:

-от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,

-от 16.12.2010г. №174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению".

2. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию являются:

– ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесения записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые меры не принесли результата, при условии что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Инициатором списания задолженности выступают бухгалтерия учреждения.

3.2. Комиссия принимает решение на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

3.3. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых

для взыскания задолженности.

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС России, ФССП России, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

3.4. Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.5. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.6. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (Приложение 1 к Порядку);

в) справка о принятых мерах по взысканию задолженности – по запросу комиссии (Приложение 2 к Порядку);

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты

– инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности;

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают

значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.7. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (Приложение 3 к Порядку), который содержит следующую информацию:

– полное наименование учреждения;

– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

– реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

– сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

– подписи членов комиссии.

3.8. На основании утвержденного акта о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию издается Приказ руководителя учреждения о списании дебиторской задолженности с учетом особенностей, установленных данным Порядком.

3.9. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

Приложение № 1
к Порядку списания
дебиторской задолженности

В _____
(наименование учреждения)

Выписка из отчетности

_____ (наименование учреждения)

об учитываемых суммах дебиторской задолженности

_____ (организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

_____ (ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

по состоянию на _____ года.

Задолженность учитывается в бухгалтерском учете на счете

_____ (номер балансового, забалансового счета)

N п/п	КБК доходов (расходов)	Дата начала и дата окончания образования задолженности (период образования задолженности)	Сведения (реквизиты) документа-основания возникновения задолженности			Сумма задолженности (руб.)
			Наименование	Дата	№	

Руководитель
учреждения _____ / _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель _____ / _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

В _____
(наименование учреждения)

**Справка
о принятых мерах
по обеспечению взыскания дебиторской задолженности**

Наименование должника

(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)

(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)

Руководитель
учреждения

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)
" __ " _____ 20__ г.

М.П.

Исполнитель

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДАЮ _____

Руководитель учреждения _____

(наименование учреждения)

«___» _____ 20__ г.

АКТ
о признании дебиторской задолженности
сомнительной или безнадежной к взысканию

от "___" _____ 20__ г. № _____

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным
_____ задолженность по _____
(указать вид задолженности)

_____ (наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

ИНН _____

ОГРН _____

КПП _____

КБК _____

на сумму _____ рублей _____ копеек,

в том числе:

по основному долгу - _____ рублей _____ копеек,

пени - _____ рублей _____ копеек,

штрафы - _____ рублей _____ копеек.

на основании:

_____ (перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)

_____ (основания для списания)

Подписи членов комиссии:

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)

_____ (расшифровка подписи члена комиссии)