

ПРИКАЗ
МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК «МУЗЕЙ МИРОВОГО ОКЕАНА»
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

№ 375 от 28.06.2024 года

г. Калининград

О внесении изменений и дополнений
в приказ № 783 от 30.12.2022 года
«Об учетной политике ФГБУК «Музей –заповедник
«Музей Мирового океана»

На основании приказов Министерства финансов Российской Федерации от 13.09.2023 №144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н», от 07.11.2022 №157н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению" и №100н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению", а также с целью уточнения отдельных положений Учетной политики, утвержденной приказом №783 от 30.12.2022 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета, утвержденную приказом руководителя №783 от 30.12.2022 года «Об учетной политике ФГБУК «Музей –заповедник «Музей Мирового океана».
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01 января 2024 года.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Борисенко О.А.

Генеральный директор

Д.А. Миронюк

М/ Власов О.А.

Сотисовано.

Заяв. генерального директора

Сотис - /Сотисовано 10/11/

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ
БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА, УТВЕРЖДЕННЫЕ ПРИКАЗОМ
РУКОВОДИТЕЛЯ № 375 ОТ 28.06.2024 ГОДА**

1. Дополнить п.1.9 приказа следующими абзацами: «Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике документооборота срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Допускается оформление одного первичного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни».

Основание: пункт 1 подпункт «г» пункта 6 Приложения №2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

2. Исключить подпункт 33 пункта 1.1. Учетной политики.

3. Пункт 3.3. изложить в следующей редакции: «В целях обеспечения информационной безопасности осуществлять копирование электронных баз данных, в том числе на внешние носители (ответственный –заместитель генерального директора Спицын А.П.):

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера».

4. Изложить первый абзац пункта 3.9. приказа в следующей редакции: «При приеме от физических и юридических лиц наличных денежных средств за реализованные товары (работы, услуги) применяется ККТ согласно Федеральному закону от 22 мая 2003г. № 54- ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (с изменениями и дополнениями) или бланки строгой отчетности согласно постановлению Правительства РФ от 06 мая 2008 г. № 359 (с изменениями и дополнениями). Контрольно-кассовая техника установлена в операционных кассах каждого музейного объекта. Вся контрольно-кассовая техника подлежит обязательной регистрации в налоговом органе. Наличные денежные средства из операционных касс в центральную кассу учреждения передаются ежедневно, кроме нерабочих и праздничных дней. Для своевременного оприходования наличной денежной выручки в выходные и нерабочие праздничные дни отдельным приказом генерального директора назначается лицо из числа билетных кассиров, на которое возлагается ведение кассовой книги в выходные и нерабочие праздничные дни. Наличные

денежные средства из территориально удаленных касс сдаются в центральную кассу еженедельно или при превышении лимита остатка кассы. Отчеты по кассовым операциям ведутся с использованием «Журнала кассира-операциониста» ф. КМ-4. Остаток лимита денежных средств в кассе с учетом всех объектов музея устанавливается отдельным приказом генерального директора на новый финансовый год не позднее последнего рабочего дня текущего финансового года. Расчет остатка лимита денежных средств в кассе производится учреждением самостоятельно, руководствуясь Указанием от 11 марта 2014г. № 3210-У. Остаток лимита денежных средств в кассе филиала Музея-заповедника «Музей Мирового океана» в Санкт-Петербурге «Ледокол «Красин» устанавливается филиалом самостоятельно».

5. Пункт 3.11. изложить в следующей редакции: «В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и обязательств. Порядок и сроки проведения инвентаризации регламентируются Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы") и Положением о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение №10)».

6. Изложить п.3.12. в следующей редакции: «В случае совершения расходов сотрудником учреждения за счет собственных средств в интересах организации без выдачи денежных средств под отчет такие расходы возмещаются при представлении в бухгалтерию следующих документов:

- заявления сотрудника о возмещении расхода, утвержденного генеральным директором;
- отчета сотрудника об израсходованных суммах и целях такого расхода с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы (кассовые чеки, товарные чеки, накладные и другие документы);
- оформленного в установленном порядке отчета о расходах подотчетного лица».

Для отражения операций по возмещению расходов сотруднику учреждения израсходованных сумм без получения денег под отчет используется счет 0 208 000.

7. Дополнить раздел 3 «Методика ведения бухгалтерского учета» пунктом 3.15 следующего содержания: « В силу временного разрыва при отражении хозяйственных операций по начислению комиссионного вознаграждения по договорам комиссии, задолженности перед комитентами с учетом удержания комиссионного вознаграждения и дальнейшим кассовым уточнением поступивших денежных средств при расчетах с покупателями с КИФ 510 на АнКВД 130 на сумму комиссионного вознаграждения образуется кредитовый остаток по счету 210.05 на конец месяца, который закрывается после проведения уточнения кассового поступления в следующем месяце».

8. Изложить раздел 6 «Расчеты с сотрудниками по оплате труда» в следующей редакции: «Заработная плата сотрудников исчисляется исходя из норм Положения об оплате труда.

Основными документами для начисления заработной платы являются приказы руководителя учреждения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

Учет отработанного времени ведется в табелях учета использования рабочего времени.

Табели заполняются ежемесячно в разрезе подразделений и категорий персонала на основании документов по учету личного состава- приказов о приеме на работу, переводе, увольнении. Табели учета рабочего времени заполняются руководителями подразделений, заполненные таблицы подписываются руководителем подразделения и начальником отдела кадров.

При формировании табеля календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения заполняются прочерком. При любой продолжительности рабочего времени независимо от установленных режимов в таблице учета рабочего времени регистрируются фактические затраты рабочего времени. При сменном графике работы и при установлении суммированного учета рабочего времени в таблице фиксируется продолжительность рабочих смен в часах.

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

	Код
Продолжительность работы в дневное время	Я
Продолжительность работы в ночное время	Н
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ
Продолжительность сверхурочной работы	С
Служебная командировка	К
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	ДО
Временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательству	Б
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконным восстановлением на прежней работе	ПВ
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством	ПР
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС
Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП
Нерабочие дни с сохранением заработной платы	ОН
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г
Время простоя по вине работодателя	РП
Отгул	ОВ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д

Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
--	---

Для расчета заработной платы за 1 половину месяца заполненный табель за первую половину текущего месяца сдается в бухгалтерию до 8 числа текущего месяца. Табель для расчета заработной платы за 2 половину месяца передается в бухгалтерию до 20 числа текущего месяца.

Начисление заработной платы и пособий производится два раза в месяц и отражается в учете в последний день месяца. Выплата заработной платы производится по Платежной ведомости (ф. 0504401), в которой указываются табельные номера, фамилии и инициалы работников, суммы заработной платы, пособий к выдаче.

Учет заработной платы и налогов (взносов) с фонда оплаты труда ведется в отдельной программе "1С: Зарплаты и кадры государственного учреждения". Все отчеты, документы формируются автоматически. По расчетам по оплате труда используется счет 302.10 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда», соответственно: счет 302.11 «Расчеты по заработной плате», 302.12 «Расчеты по прочим выплатам», 302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме».

Расчеты по оплате труда в бухгалтерском учете отражаются в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы 0504071).

Свод ведомостей составляется отдельно по операциям за счет различных источников и кодов финансового обеспечения.

Перечисление заработной платы, пособий и иных выплат сотрудникам на банковские карточки отражается в учете бухгалтерской проводкой: Дт 302.11, 302.12, 302.13, 302.66 Кт 201.11.610.

Утвердить следующую форму расчетного листка:

Расчетный листок месяц 202_ г.							
Учреждение: Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры "Музей Мирового океана"							
ФИО				Наименование подразделения			
К выплате: сумма				Должность			
Таб. №				Отработано дн./ час. (норма)			
Общий облагаемый доход:	сумма						
Применено вычетов по НДФЛ:	на "себя"			на детей	имущественны х		
Вид	Период	Отработано Дни Часы		Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено				2. Удержано			
Оклад				сумма	НДФЛ		сумма
Внебюджетная надбавка (персональная повышающая выплата)				сумма			
Работа в выходные и праздничные (по приказу)				сумма			

					3. Выплачено	
					Выплата зарплаты	сумма
Всего начислено				итог	Всего удержано	итог
					Всего выплат	сумма
Долг за учреждением на начало месяца				Сумма	Долг за учреждением на конец месяца	Сумма

Расчетные листки по утвержденной форме выдавать каждому сотруднику лично или по доверенности, посредством электронной почты в дни выплаты заработной платы за первую и вторую половины месяца соответственно».

9. Изложить Приложение №5 «Образцы первичных учетных документов, самостоятельно разработанные учреждением» к приказу от 30.12.2022г. №783 «Об учетной политике ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана» в новой редакции.

10. Изложить Приложение №10 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств» к приказу от 30.12.2022г. №783 «Об учетной политике ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана» в новой редакции.

11. Дополнить приказ Приложением № 12 «Об инвентаризационной комиссии федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Музей-заповедник «Музей Мирового океана».

12. Изложить Приложение № 2 «График документооборота» к приказу от 30.12.2022г. №783 «Об учетной политике ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана» в новой редакции.

13. Дополнить Приказ Приложением №13 «План счетов управленческого и налогового учета».

Генеральный директор

Д.А. МIRONЮК

Главный бухгалтер

О.А. БОРИСЕНКО

ГРАФИК ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
	Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				10	11		12
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512) /электронный	Согласно графику командировок создается бухгалтером по учету расчетов с подотчетным и лицами на основании приказа руководителя	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами/ПЭП	В день создания документа, но не позднее дня командирования	День поступления заявления подотчетного лица о планируемых расходах, согласованное руководителем по направлению	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
	о командировании и заявления	Подотчетное лицо/ПЭП	В день создания документа, но не позднее дня командирования	1 рабочий день после утверждения руководителем						
	подотчетного лица о командировании в день	Ответственное лицо кадровой службы/ПЭП	В день создания документа, но не позднее дня командирования							

Создание документа				Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете					
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу		Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка		
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок			
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
2	поступления документов в бухгалтерию	Руководитель структурного подразделения/ ПЭП	2 дня после подписания кадровой службой							
		Главный бухгалтер/ЭЦП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
		Руководитель учреждения/ЭЦП	1 день после подписания главным бухгалтером							
Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513) /электронный	Согласно графику командировок вносятся изменения в приказ о командировании и в заявление о расходах командированного сотрудника	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами/ПЭП	В день создания документа, но не позднее дня командирования	День поступления заявления подотчетного лица о планируемых расходах, согласованное руководителем по направлению /1 рабочий день после	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИС: БГУ)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными и лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)		Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете			
		Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) /электронный	Согласно графику командировок создается бухгалтером по учету расчетов с подотчетным и лицами на основании приказа руководителя	Руководитель структурного подразделения/ ПЭП	2 дня после подписания кадровой службой	утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Главный бухгалтер/ЭЦП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
		Руководитель учреждения/ЭЦП	1 день после подписания главным бухгалтером							
		Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами/ПЭП	В день создания документа, но не позднее дня командирования	День поступления заявления подотчетного лица о планируемых расходах, согласованное руководителем по направлению						
		Подотчетное лицо/ПЭП	В день создания документа, но не позднее дня командирования							
		Ответственное лицо кадровой службы/ПЭП	В день создания документа, но не позднее дня командирования							

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления документа (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Выгрузка, обработка			Проверка	
	Структурное подразделение	Регламент документа	Способ отражения документа в бухгалтерском учете			Срок	Контроль	Срок		
2	инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	8	9	10	11	12	13	14
	о командировании и заявления подотчетного лица о командировании в день поступления документов в бухгалтерию	Руководитель структурного подразделения/ПЭП Главный бухгалтер/ЭЦП Руководитель учреждения/ЭЦП	2 дня после подписания кадровой службой 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения 1 день после подписания главным бухгалтером	/ 1 рабочий день после утверждения руководителем						
Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) /электронный	Согласно графику командировок, создается бухгалтером по учету расчетов с подотчетным и лицами на основании приказа руководителя о командировке	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами/ПЭП Подотчетное лицо/ПЭП Ответственное лицо кадровой службы/ПЭП	В день создания документа, но не позднее дня командирования В день создания документа, но не позднее дня командирования В день создания документа, но не позднее дня командирования	День поступления заявления подотчетного лица о планируемых расходах, согласованное руководителем по направлению / 1 рабочий день после	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки

Создание документа				Отражение документа в бухгалтерском учете						
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровым способом указание ресурса)	Выгрузка, обработка			Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Способ отражения документа в бухгалтерском учете	10	11	12	13
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
	нии и заявления подотчетного лица о командировании в день поступления документов в бухгалтерию	Руководитель структурного подразделения/ ПЭП	2 дня после подписания кадровой службой	утверждения руководителем						
		Главный бухгалтер/ЭЦП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
		Руководитель учреждения/ЭЦП	1 день после подписания главным бухгалтером							
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) /электронный	Согласно плану-графику закупок документ создает бухгалтер по учету расчетов с подотчетным и лицами	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами/ПЭП	В день создания документа в ИС:БГУ	1 день после поступления служебной записки подотчетного лица на закупку товаров, работ, услуг малого объема, согласованного	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИС: БГУ)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки	Заместитель генерального директора по экономике	Не позднее 1 дня после выгрузки

Создание документа				Срок формирования документа / Сроки передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Структурное подразделение	Регламент документа		Способ отражения документа в бухгалтерском учете			Выгрузка, обработка		Проверка		
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок		Контроль	Срок
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
2			документа в ИС: БГУ	руководителем						
		Руководитель структурного подразделения/подразделения/ПЭП	1 день после появления документа в ИС: БГУ							
		Руководитель учреждения/ЭЦП	1 день после подписания заместителем генерального директора							
Отчет о расходах подотчетного лица (ф.	Согласно графику командировок, графику закупок,	Подотчетное лицо/ПЭП	Не позднее трех рабочих дней после командировки, отпуска	Не позднее трех рабочих дней после возвращения сотрудника	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Сроки передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
	Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа				Выгрузка, обработка	Проверка			
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	10	11	12
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
0504520) /электронный	графику отпусков подотчетное лицо	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами, ответственный за принятие документов-оснований и проверку их на соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате/ПЭП	2 дня после представления документов, подтверждающих расходы	из командировки, отпуска, проведения закупки В день представления документов, подтверждающих расходы бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами создает документ	а 1С: БГУ)					
		Подотчетное лицо/ПЭП	1 день после составления документов бухгалтером по учету расчетов с подотчетными лицами							

Создание документа				Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете					
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу		Выгрузка, обработка		Проверка			
	Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид документа (ПЭП, ЭЦП)			срок подписания (отказа от подписания) документа	Способ отражения документа в бухгалтерском учете		Срок		
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
		Руководитель структурного подразделения/ ПЭП	2 дня после утверждения ответственным за принятие документов-основания							
		Главный бухгалтер/ЭЦП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
		Руководитель учреждения/ЭЦП	1 день после подписания главным бухгалтером							
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) /бумажный	Лицо ответственно за сохранность объектов имущества и использованные их по назначению (отправитель)	Бухгалтер по учету основных средств, материальных запасов	В день представления документов, подтверждающих необходимость отпуска на сторону материальных ценностей	В день представления документов, подтверждающих необходимость отпуска на сторону материальных ценностей	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
	Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок		Контроль
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
		материальные ценности	решения об отпуске материальных ценностей на сторону	1 рабочий день после утверждения руководителем						
		Лицо, получающее материальные ценности (сторонний контрагент)	В момент получения материальных ценностей							
		Руководитель учреждения, заместитель руководителя по направлению	1 день после подписи всех участников передачи							
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) /электронный	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Заведующий складом, отпускающий материальные ценности/ЭЦП	1 рабочий день после поступления заявки руководителя структурного подразделения, ответственного за выдачу, согласованной руководителем	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровым способом с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Структурное подразделение	Регламент документа		Способ отражения документа в бухгалтерском учете			Выгрузка, обработка	Проверка			
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа								
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
			или заместителем руководителя по направлению, главным инженером							
		Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества/ПЭП	В день выдачи объектов в личное пользование							
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) /электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, при отсутствии ответственно	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов/ПЭП Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, при отсутствии ответственно	1 рабочий день после появления документа в ИС:БГУ В день утилизации материальных ценностей	В день утилизации 1 рабочий день после утверждения руководителем, заместителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИС:БГУ)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки

Наименование документа/вида документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
	Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок		
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
	го-председатель комиссии	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/ЭЦП	В день утилизации материальных ценностей	руководителя по направлению						
		Руководитель учреждения, заместитель по направлению/ЭЦП	2 рабочих дня после дня утилизации материальных ценностей							
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) /электронный	Ответственный исполнитель из состава комиссии,, при отсутствии ответственного го	Бухгалтер по направлению, член инвентаризационной комиссии/ПЭП	В день поступления документа в систему 1С:БГУ	Одновременно с датой выхода Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете					
	Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка		
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок			
2	исполнителя-председателя комиссии	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов/ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	В течение трех рабочих дней после утверждения документа руководителем							
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)								
		Руководитель учреждения, заместитель руководителя по направлению/ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии								

Создание документа			Порядок представления (на бумаге или цифровом способе указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете							
Структурное подразделение	Регламент документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Проверка					
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Выгрузка, обработка	Срок				
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) /электронный	Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер по учету основных средств, материальных запасов из состава комиссии по поступлению и выбытию активов/ПЭП	В день поступления документов в бухгалтерию	В день поступления документов в бухгалтерию 1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	
	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов/ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капремонта; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения									

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
	Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок		Контроль
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
			объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме							
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/ЭЦП	В день проведения заседания комиссии по поступлению и выбытию активов							
		Руководитель учреждения, заместитель по направлению/ЭЦП	1 рабочий день после проведения заседания комиссии по поступлению и выбытию активов							

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Структурное подразделение	Регламент документа		Способ отражения документа в бухгалтерском учете			Выгрузка, обработка		Проверка		
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок			
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф.0510442) /электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер по учету основных средств, материальных запасов/ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов/ПЭП								
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов/ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в программе 1С: БГУ							
		Руководитель учреждения/ЭЦП	В день подписания решения членами комиссии							

Создание документа				Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете					
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу		Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка		
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа		Ответственный за приемку и обработку документа / информации		Срок				
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) /электронный	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение/ПЭП	В день формирования документа в системе 1С:БГУ	Не позднее пяти рабочих дней до начала инвентаризации согласно Графика проведения инвентаризации Порядка проведения инвентаризации активов и обязательств	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств, денежных средств и денежных документов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки
		Главный бухгалтер/ПЭП	1 рабочий день после появления документа в 1С:БГУ проводит согласование							
		Руководитель учреждения /ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в 1С:БГУ утверждает решение							
		Ответственное лицо, в отношении которого проводится инвентаризация /ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем, проводит ознакомление	Не позднее двух рабочих						

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
	Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок		Контроль
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
		Ответственный исполнитель за ведение бухгалтерского учета по направлению инвентаризации /ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем, проводит ознакомление	дней до начала инвентаризации при смене ответственного лица (прием-передача НФА между ответственными лицами)						
		Члены инвентаризационной комиссии/ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем, проводят ознакомление	Не позднее следующего рабочего дня						
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) /электронный	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	В день формирования документа в системе 1С:БГУ	Не позднее, чем за два рабочих дня до начала инвентаризации согласно Решения о проведении инвентаризации	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
	Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа				Выгрузка, обработка	Проверка			
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Срок	Контроль	Срок
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
		Руководитель учреждения/ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в ИС; БГУ утверждает решение	ции (ф. 0510439) 1 рабочий день после утверждения ознакомлены членов комиссии						
		Ответственное лицо, в отношении которого проводится инвентаризация /ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем, проводит ознакомление							
		Ответственный исполнитель за ведение бухгалтерского учета по направлению инвентаризации /ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем, проводит ознакомление							

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Сроки передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете			
	Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа		Выгрузка, обработка			Проверка			
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Срок	Контроль	Срок
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) /на бумаге	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Члены инвентаризационной комиссии/ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем, проводит ознакомление	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств 1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	На бумаге	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Структурное подразделение	Регламент документа		Способ отражения документа в бухгалтерском учете			Выгрузка, обработка		Проверка		
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) /электронно	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии/ПЭП	В день формирования документа в системе 1С:БГУ	В течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Прием на участке учета НФО, учета расчетов с дебиторами, кредиторами, расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
		Члены инвентаризационной комиссии/ПЭП	В день формирования документа в системе 1С:БГУ	1 рабочий день после утверждения руководителем						
		Председатель инвентаризационной комиссии/ЭЦП	В день формирования документа в системе 1С:БГУ							
		Руководитель учреждения/ЭЦП	1 рабочий день после подписания всеми членами инвентаризационной комиссии							

Создание документа				Порядок представления (на бумажном или цифровом способе указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете					
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / передача документа в бухгалтерскую службу		Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка		
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа		Ответственный за приемку и обработку документа / информации		Срок				
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436) /электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Заместитель главного бухгалтера /ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Инвентаризация расчетов по доходам назначается в день, когда выявили факты-основания для признания безнадежной к возврату задолженности по доходам	Не позднее следующего рабочего дня от даты оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлению (ф.0504091) при предоставлении документов, подтверждающих наличие оснований для признания дебиторской задолженности безнадежной к возврату	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	Электронно	Прием на участке доходов-заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Главный бухгалтер/ПЭП	В день появления документа в программе 1С: БГУ в целях контроля							

Создание документа				Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете					
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу		Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка		
	Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид документа (ПЭП, ЭЦП)				срок подписания (отказа от подписания) документа	Ответственный за приемку и обработку документа / информации		Срок	
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов/ПЭП	В день проведения заседания комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/ЭЦП	В день проведения заседания комиссии после подписания членами комиссии							
		Руководитель учреждения /ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания акта всеми членами комиссии по поступлению и выбытию активов							
Решение о списании задолженности, неустраивающее	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии,	В день получения документов-оснований	В день получения Акта о результатах	Цифровой способ (бухгалтерская)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа		Срок			Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка	
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа					Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок		
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
й кредиторами, со счета (ф. 0510437) /электронный	уполномоченный формировать решение (бухгалтер по направлению) /ПЭП			инвентаризации (ф.0505835); Инвентаризационной описи расчетов с покупателями и поставщиками и и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089) при предоставлении документов, подтверждающих наличие оснований, подтверждающих истечение срока	программа 1С: БГУ)					
	Главный бухгалтер/ПЭП	В день появления документа в программе 1С:БГУ в целях контроля								
	Члены комиссии/ПЭП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
	Председатель комиссии/ПЭП	В день подписания членами комиссии								
	Руководитель учреждения /ЭЦП	2 рабочих дня после подписания документа комиссией по поступлению и								

Создание документа				Срок формирования документа / Сроки передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровым способом указание ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Структурное подразделение	Регламент документа		Способ отражения документа в бухгалтерском учете			Выгрузка, обработка		Проверка		
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок			
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
			выбытию активов	исковой давности 1 рабочий день после утверждения руководителем						
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) /электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Заместитель главного бухгалтера /ПЭП	1 рабочий день после утверждения акта о результатах инвентаризации расчетов по доходам В день появления документа в программе 1С: БГУ в целях контроля	Не позднее следующего рабочего дня от даты получения Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровым способом указание ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
	Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Контроль	Срок
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок		
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов/ПЭП	В день проведения заседания комиссии	дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) при предоставлении документов, подтверждающих наличие оснований для списания дебиторской задолженности, либо о восстановлении и сомнительной задолженности, ранее списанной на забалансовый учет						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/ЭЦП	В день проведения заседания комиссии							
		Руководитель учреждения /ЭЦП	2 рабочих дня после подписания документа комиссией по поступлению и выбытию активов							

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете					
	Структурное подразделение	Регламент документа				Выгрузка, обработка		Проверка			
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Срок	Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
2		5	7	8	9	10	11	12	13	14	
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) /электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель по направлению/ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные	Не позднее следующего рабочего дня от даты получения документов, подтверждающих возникновение (восстановление) обязательств, подтверждающих право требования	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
	Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок		Контроль
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
			документы); и т.д.	руководителем						
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов\ПЭП	В день проведения заседания комиссии							
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/ЭЦП	В день проведения заседания комиссии							
		Руководитель учреждения /ЭЦП	2 рабочих дня после подписания документа комиссией по поступлению и выбытию активов							
Акт о приеме-передаче объектов	Комиссия по поступлению и выбытию	Ответственное лицо комиссии/ПЭП	В день приемки финансовых активов	В день приемки	Цифровой способ (бухгалте	На бумаге	Прием на участке основных	В день передачи	Заместитель главного	Не позднее 1

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)		Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете			
		Структурное подразделение	Регламент документа		Выгрузка, обработка			Проверка			
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа							
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	
нефинансовых активов (ф. 0510448) /электронный	активов принимающей стороны на основании документов передающей стороны, оформленной на бумажном носителе	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны/ПЭП	В день приемки финансовых активов	нефинансовых активов 1 рабочий день после утверждения руководителем принимающей стороны	рская программ а IC: БГУ)	Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны/ЭЦП	В день приемки финансовых активов									
		Руководители учреждений и отправителя получателя /ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Структурное подразделение е-отправитель инициирует перемещение	Бухгалтер по учету основных средств/ПЭП	В день поступления служебной записки от руководителя структурного подразделения-	В день поступления служебной записки от руководителя	Цифровой способ (бухгалтерская программа IC:БГУ)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете					
	Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка		
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок			
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	
(ф. 0510450) /электронный	нефинансовых активов	инициатора передачи		структурного подразделения инициатора передачи							
		Ответственное лицо, передающее материальные ценности/ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов								1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности
		Ответственное лицо, получающее материальные ценности/ПЭП	В день получения нефинансовых активов								

Создание документа			Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете							
Структурное подразделение	Регламент документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка				
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Ответственный за приемку и обработку документа / информации		Срок			
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	
Требование-накладная (ф. 0510451) /электронный	Структурное подразделение отправителя	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов, заведующий складом/ПЭП	1 рабочий день с момента инициирования выдачи материальных ценностей сотрудником, создание документа	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего мат ценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	
		Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности/ПЭП	1 рабочий день после создания документа								
		Заместитель руководителя по направлению, главный инженер, санкционировавший отпуск материальных ценностей/ЭЦП	1 рабочий дня после создания документа								
		Ответственное лицо, отпускающее	1 рабочий дня после								

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
	Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа				Выгрузка, обработка	Проверка			
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок Контроль	Срок
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
		материальные ценности, заведующий складом/ЭЦП	утверждения руководителя							
		Ответственное лицо, получающее материальные ценности/ПЭП	В день приемки товаров, услуг							
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) /электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер по учету основных средств/ПЭП	В день составления документа в системе 1С:БГУ	В течение одного рабочего дня от даты выхода Решения о прекращении признания активами объектов НФА (ф.0510440), Акта о результатах инвентаризации в случае выявления недостачи	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Прием на участке учета основных средств, материальных запасов	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов/ПЭП	В день проведения заседания комиссии по поступлению и выбытию активов							
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/ЭЦП	В день утверждения документа комиссией по поступлению и выбытию							

Создание документа			Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)		Отражение документа в бухгалтерском учете					
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Срок	Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка		
	Структурное подразделение	инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования				ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид документа (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
		Руководитель учреждения, заместитель руководителя по направлению /ЭЦП	2 рабочих дня после подписания документа комиссией по поступлению и выбытию активов	(хищения), других документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций						
		При списании ОЦДИ генеральный директор утверждает Акт о списании (ф. 0510454) в течение одного рабочего дня от даты получения решения учредителя о согласовании списания ОЦДИ								
Акт о списании материальных запасов	Материально ответственные лица,	Бухгалтер по направлению/ПЭП	1 рабочий день после получения документов,	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалте	Электронно	Прием на участке основных	В день выгрузки	Заместитель главного	Не позднее 1

Наименование документа/вида документа (электронный, на бумаге, скан-копия)		Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровым способом указание ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете			
		Структурное подразделение	Регламент документа		Срок			Выгрузка, обработка	Проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа							
2	ответственные лица, за которыми закреплены материальные ценности представляют в бухгалтерию приложении к акту списания с указанием направления расходования материальных запасов, согласованное заместителем генерального директора по направлению	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
(ф.0510460) /электронный	ответственные лица, за которыми закреплены материальные ценности представляют в бухгалтерию приложении к акту списания с указанием направления расходования материальных запасов, согласованное заместителем генерального директора по направлению	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
	Структурное подразделение	Регламент документа				Выгрузка, обработка		Проверка		
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
	и выбытию активов		выбытию активов							
		Руководитель учреждения, заместитель по направлению /ЭЦП	2 рабочих дня после подписания документа комиссией по поступлению и выбытию активов							
Акт о списании транспортного средства (ф.0510456) /электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер по направлению /ПЭП	1 рабочий день после получения документов, подтверждающих необходимость списания транспортного средства	В течение одного рабочего дня от даты выхода Решения о прекращении признания активами объектов НФА (ф.0510440), Акта о результатах	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Заместитель главного бухгалтера /ПЭП	1 рабочий день после создания документа для его проверки							

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровым способом указание ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
	Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с представлением обоснования	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок		
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
		Главный бухгалтер/ПЭП	1 рабочий день после создания документа для его проверки	инвентаризации в случае выявления недостачи (хищения), других документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций						
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов/ПЭП	В день проведения заседания комиссии по поступлению и выбытию активов							
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/ЭЦП	В день утверждения документа комиссией по поступлению и выбытию активов							
		Руководитель учреждения, заместитель по направлению /ЭЦП	2 рабочих дня после подписания документа комиссией по поступлению и выбытию активов							

Создание документа				Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете						
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу		Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка			
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок				
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
				При списании ОЦДИ или недвижимого имущества генеральный директор утверждает Акт о списании (ф. 0510454) в течение одного рабочего дня от даты получения решения учредителя о согласовании списания ОЦДИ или недвижимого имущества	руководителем						
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461) /электронный	Комиссия по списанию БСО	Бухгалтер по учету кассовых операций/ПЭП	1 рабочий день после получения документов, подтверждающих необходимость списания	Не позднее следующего дня от даты Акта о результатах инвентаризации	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	На бумаге	Прием на участке учета кассовых операций	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
	Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок		Контроль
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
		Главный бухгалтер/ПЭП	1 рабочий день после создания документа для его проверки	ции (ф. 0504835,0510463) в случае выявления порчи, утери, хищения, порчи при оформлении; Документов, подтверждающих использование при выдаче 1 рабочий день после утверждения руководителем	а ИС: БГУ)					
		Члены комиссии по списанию БСО/ПЭП	В день проведения заседания комиссии по списанию БСО							
		Председатель комиссии по списанию БСО/ЭЦП	В день утверждения документа комиссией по списанию БСО							
		Руководитель учреждения, заместитель по направлению/ЭЦП	2 рабочих дня после подписания документа комиссией по списанию БСО							

Создание документа				Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете						
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу		Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка			
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				10	11		12	13	14
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии/ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки товаров, работ, услуг	В день приемки товаров, работ, услуг 1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов, расчетов с контрагентами и по услугам, работам	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	
		Члены приемочной комиссии/ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления								
		Председатель комиссии/ЭЦП	1 рабочий день после согласования членами комиссии								
		Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) /ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии								

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок			Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка	
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа					Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок		
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) /электронный	Сектор материально-технического снабжения, финансовый отдел	Заведующий складом, отпускающий материальные ценности, бухгалтер по направлению /ПЭП	Не позже чем 1 день после принятия решения об отпуске материальных ценностей на сторону	Не позже чем на следующий день после принятия решения об отпуске материальных ценностей	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Лицо, получающее материальные ценности) /ПЭП	В момент получения материальных ценностей							
		Главный бухгалтер/ПЭП	1 рабочий день после подписи лица, получающего материальные ценности							
		Главный инженер/ЭЦП	2 рабочих дня после подписи главного бухгалтера							

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Выгрузка, обработка			Проверка	
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок отражения документа в бухгалтерском учете			Срок	Контроль	Срок		
инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа		10	11				12	13
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838) /электронный	На момент начисления финансового результата при принятии решения об уменьшении ранее начисленных доходов	Заместитель главного бухгалтера /ПЭП	На момент начисления финансового результата при принятии решения об уменьшении ранее начисленных доходов	В день оформления документа Не позднее следующего дня после подписания документов-оснований для принятия решения об уменьшении доходов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) /электронный	Лицо ответственно за сохранность объектов имущества и использование их по назначению	Бухгалтер по направлениям/ ПЭП	В день поступления документов в бухгалтерию	В день поступления документов в бухгалтерию	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня
		Заведующий складом /ПЭП	Не позднее следующего рабочего дня							
		Главный бухгалтер/ПЭП	Не позднее следующего рабочего дня							
Карточка учета имущества в	Лицо ответственно	Бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего	Не позднее следующего	Цифровой способ	На бумаге	Прием на участке	В течение пяти	Заместитель	Не позднее

Создание документа					Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Способ отражения документа в бухгалтерском учете		Выгрузка, обработка		Проверка		
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Срок	Контроль	Срок		
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
личном пользовании (ф.0509097) /на бумаге	е за сохранность объектов имущества и использования их по назначению		рабочего дня от даты акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	рабочего дня от даты акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	(бухгалтерская программа 1С:БГУ)		основных средств и материальных запасов	рабочих дней	главного бухгалтера	следующего рабочего дня
Путевые листы/на бумаге	Сектор материально-технического снабжения	Главный инженер	При формировании документа -	При необходимости формирования документа До 5-го числа каждого месяца	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В течение 3-х рабочих дней после поступления	Бухгалтер по учету НФА	Не позднее 3-х рабочих дней после поступления
Отчет по списанию ГСМ	Сектор материально-технического снабжения	Главный инженер	При формировании документа	Ежемесячно не позднее 5-го числа месяца.	На бумаге	На бумаге	Прием на участке основных средств и	В течение 3-х рабочих дней	Бухгалтер по учету НФА	Не позднее 3-х рабочих

Создание документа				Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	О отражение документа в бухгалтерском учете					
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу		Срок	Выгрузка, обработка	Проверка			
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа								
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
				следующего за отчетным До 5-го числа каждого месяца			материальных запасов	после поступления		дней после поступления
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215) /электронно	Бухгалтер по учету НФА	Бухгалтер по учету НФА/ПЭП	В день формирования документа в системе 1С:БГУ	В течение трех рабочих дней от даты выхода: Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448); Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441); Акта об утилизации (уничтожении) материальных	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день постановки и на учет сведений и о начислении амортизации	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровым способом указание ресурсов)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
	Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок		Контроль
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
	инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования			х ценностей (ф.051435); Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442); Накладной на внутреннее перемещение объектов НФА (ф.0510450); Акта о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433).						

Наименование документа/вид документа (Электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровом) с указанием ресурса)	О отражение документа в бухгалтерском учете				
	Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка	Проверка		
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа					Срок	Контроль	Срок
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216) / на бумаге	Бухгалтер по учету НФА	Бухгалтер по учету НФА/ПЭП	В день формирования документа в системе 1С:БГУ	В течение трех рабочих дней от даты выхода: Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448); Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441); Акта об утилизации (уничтожении и) материальных ценностей (ф.051435); Решения об оценке стоимости имущества.	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день постановки и на учет сведений и о начислении амортизации	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
	Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок		
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
				отпускаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442); Накладной на внутреннее перемещение объектов НФА (ф.0510450); Акта о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433).						

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Выгрузка, обработка			Проверка	
	Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Срок	Контроль	Срок	
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа							
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (Ф. 0509214) /электронно	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер/ПЭП, заместитель главного бухгалтера/ПЭП	В день формирования документа в системе 1С:БГУ -	В течение трех рабочих дней от даты поступления документа, подтверждающего право пользования нефинансовыми активами	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	В течение трех рабочих дней от даты поступления документа, подтверждающего право пользования нефинансовыми активами	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня
Карточка учета капитальных вложений (Ф.0509211) /электронно	Бухгалтер по учету НФА	Бухгалтер по учету НФА/ПЭП	В день формирования документа в системе 1С:БГУ	На дату приобретения объекта НФА, безвозмездного получения и т.д. В течение трех рабочих дней от даты поступления	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В течение трех рабочих дней от даты поступления документа, подтверждающего	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровом) с указанием ресурса	Выгрузка, обработка			Проверка	
	Структурное подразделение	Регламент документа				Срок	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа							
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
				документа, подтверждающего право пользования нефинансовыми активами				право пользования нефинансовыми активами		
Карточка количественно-суммового учета (ф. 0404041) / на бумаге	Лицо, ответственно за сохранность объектов имущества и использование их по назначению	Лицо, ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению	Ежедневно согласно движения НФА по каждому лицу	Заполняется ежедневно согласно движения НФА по каждому лицу	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Бухгалтер по учету НФА	В течение пяти рабочих дней	Бухгалтер по учету НФА	В момент создания документа в системе 1С:БГУ

Создание документа				Срок формирования документа / Сроки передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Структурное подразделение	Регламент документа		Способ отражения документа в бухгалтерском учете			Выгрузка, обработка		Проверка		
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
2				совершения операций						
Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) /на бумаге	Бухгалтер по учету НФА	Бухгалтер по учету НФА	-	Ежегодно до 31 марта года следующего за отчетным	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Бухгалтер по учету НФА	Ежегодно до 31 марта года следующего за отчетным	-	-
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035) /на бумаге	Финансовый отдел	Бухгалтер по учету НФА	-	Ежеквартально на последний календарный день месяца следующего за отчетным кварталом	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Бухгалтер по учету НФА	В последний день квартала	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня

Создание документа				Срок формирования документа / Сроки передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровом способе указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок			Выгрузка, обработка	Проверка			
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа					Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Срок	Контроль	Срок
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Книги регистрации боя посуды (ф.0504044) /на бумаге	Лицо ответственно за сохранность объектов имущества и использование их по назначению	Лицо ответственное за сохранность объектов имущества и использование их по назначению	-	Заполняется по случаю боя посуды В течение 3-х рабочих дней после факта боя посуды	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Бухгалтер по учету НФА	В течение 3-х рабочих дней после факта боя посуды	Бухгалтер по учету НФА	В момент создания документа в системе 1С:БГУ
Оборотная ведомость (ф. 0504030) /на бумаге	Финансовый отдел	Сотрудники финансового отдела по направлениям	-	По требованию при необходимости: Для обобщения данных по счетам учета; Для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по счетам учета и Главной	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Сотрудники финансового отдела по направлениям	По требованию при необходимости	-	-

Создание документа				Порядок представления (на бумаге или цифровом способе указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете					
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу		Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка		
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок			
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Акт приема-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103) /на бумаге	Ответственный исполнитель Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально-ответственное лицо, ответственный исполнитель	В день получения объекта НФА после ремонта, реконструкции, модернизации	В течение трех рабочих дней от даты документов, подтверждающих приемку объекта НФА после ремонта, реконструкции, модернизации и	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Бухгалтер по учету НФА	В течение 3-х рабочих дней	Бухгалтер по учету НФА	В момент поступления документа
		Члены комиссии	В день проведения заседания комиссии							
		Председатель комиссии	В день проведения заседания комиссии							
		Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	В течение 2 рабочих дней после подписания документов всеми членами комиссии			Не позднее трех дней после утверждения документа				
Ведомость на выдачу кормов и фуража	Отдел аквариумистики	Материально-ответственное лицо,	В конце каждого месяца	До 5-го числа следующего	Цифровой способ (бухгалтер)	На бумаге	Бухгалтер по учету НФА	В течение 3-х	Бухгалтер по учету НФА	В момент создания документа

Создание документа				Срок формирования документа / Сроки передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровым способом) с указанием ресурса	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок			Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка	
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа		Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок		Контроль	Срок		
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
(ф.0504203) /на бумаге	ответственный исполнитель	Заместитель генерального директора по научной работе	1 рабочий день после подписи материально ответственного лица	месяца за текущий месяц	руская программа 1С:БГУ)			рабочих дней		ав в системе 1С: БГУ
Кассовая книга (ф.0504514) /на бумаге	Бухгалтер по учету кассовых операций, кассир билетный, кассир	Билетный кассир, кассир, бухгалтер по учету кассовых операций Главный бухгалтер Генеральный директор(замес титель по направлению)	Ежедневно в конце рабочего дня	Ежедневно Отрывные листы кассовой книги со всеми отчетными документами передаются в головную кассу учреждения не реже одного раза в неделю	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	На бумаге	Бухгалтер по учету кассовых операций, кассир билетный, кассир	Ежедневн о в конце рабочего дня	Главный бухгалтер	Ежедневн о в конце рабочего дня В случае выходны х- в первый рабочий день после выходног о дня
		Главный бухгалтер								

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровым способом с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете					
Структурное подразделение	Регламент документа		Способ отражения документа в бухгалтерском учете			Выгрузка, обработка	Проверка				
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа					Контроль	Срок			
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) /на бумаге	Финансовый отдел	Бухгалтер по учету кассовых операций	Главный бухгалтер	Ежедневно	Ежедневно, по необходимости	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ) Обособленные подразделения формируют ПКО на бумаге	На бумаге	Бухгалтер, исполняющий обязанности по ведению кассовой документации	Ежедневно, по необходимости	Главный бухгалтер	Ежедневно, по необходимости
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) /на бумаге	Финансовый отдел	Бухгалтер по учету кассовых операций	Заместитель генерального директора по направлению Главный бухгалтер	Ежедневно	Ежедневно, по необходимости	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ) Обособленные подразделения формируют	На бумаге	Бухгалтер по учету кассовых операций	Ежедневно, по необходимости	Главный бухгалтер	Ежедневно, по необходимости

Создание документа				Порядок представления (на бумаге или цифровом способе указание ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете						
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу		Срок	Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка		
	Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)					срок подписания (отказа от подписания) документа	10	11	12	13
2		4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003) /на бумаге	Бухгалтер по учету кассовых операций, билетный кассир, кассир	Бухгалтер по учету кассовых операций, билетный кассир, кассир	В конце года за отчетный период - год	Формируется отдельно по денежным кассовым документам и по фондовым документам и выводится на печать на бумажном носителе в конце года за отчетный период - год	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Обособленные подразделения формируют журнал на бумаге	На бумаге	Бухгалтер по учету кассовых операций	Ежедневно, по необходимости	Бухгалтер по учету кассовых операций	Ежедневно, по необходимости
Книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) /на бумаге	Бухгалтер по учету кассовых операций	Бухгалтер по учету кассовых операций	-	Ежедневно на момент поступления либо выбытия бланков строгой отчетности (квитанционных книжек,	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Обособленные подразделения формируют журнал на бумаге	На бумаге	Бухгалтер по учету кассовых операций	Ежедневно	Бухгалтер по учету кассовых операций	В местах хранения бланков строгой отчетности и/5 лет

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете					
	Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка		
		инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)				срок подписания (отказа от подписания) документа	Ответственный за приемку и обработку документа / информации		Срок	Контроль
2		4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
					аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и иных бланков строгой отчетности)						
Платежная ведомость (ф. 0504403) /на бумаге	Финансовый отдел	Бухгалтер по заработной плате Генеральный директор Главный бухгалтер	Не позднее, чем за один рабочий день до выдачи денежных средств из кассы	Не позднее, чем за один рабочий день до выдачи денежных средств из кассы	На бумаге	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по заработной плате Бухгалтер по учету кассовых операций	В день формирования документа В день выплаты наличных денежных средств из кассы	Главный бухгалтер	День выдачи заработной платы

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурсов)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок			Выгрузка, обработка	Проверка			
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа					Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Срок	Контроль	Срок
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Документы на оплату (договор, счет, акт, накладная, счет-фактура, акт приема-передачи) /на бумаге/ оригиналы/скан-копии (в случае формирования электронного документа)	В соответствии со штатным расписанием и должностным инструкциям и Ответственное лицо-инициатор закупки	Сотрудник, ответственный за предоставление первичной документационной инициатор закупки Заведующий складом при приемке НФИ и МЗ на склад	В день получения НФА и МЗ на склад	В течение трех рабочих дней после подписания сторонами с визой "Оплатить" руководителем по направлению ; в последний месяц квартала документ принимается в бухгалтерию не позже 5-го числа месяца, следующего за отчетным	На бумаге/система ДИАДОК	На бумаге	Сотрудник, ответственный за предоставление первичной документационной и-инициатор закупки, сотрудник планово-экономического отдела, бухгалтер по работе с банком	В день поступления документа в	Бухгалтер по направлению Главный бухгалтер	В день поступления документов
		Генеральный директор, заместитель генерального директора по направлениям, главный инженер Ответственное лицо планово-экономического отдела	Проверка документов на соответствие законодательству, правильность оформления, определение КФО, КВР, КОСГУ, АНКВД	Санкционирование на оплату						

Создание документа			Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение документа в бухгалтерском учете					
Структурное подразделение	Регламент документа				Выгрузка, обработка	Проверка				
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Срок	Контроль	Срок	
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) /на бумаге	Отдел кадров, сотрудники ответственные за составление табеля учета использования рабочего времени-руководители подразделений	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу, руководитель подразделения	8 числа (за первую половину месяца) и 20 числа (за 2 половину месяца) каждого месяца	8 числа (за первую половину месяца) и 20 числа (за 2 половину месяца) каждого месяца	На бумаге	На бумаге	Начальник отдела кадров	В день поступления документов	Бухгалтер по заработной плате	В день поступления документов
Больничные листы	Отдел кадров	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу	По мере поступления	По мере поступления	Электронно	На бумаге	Бухгалтер по заработной плате	В течение 10-ти рабочих дней, в сроки выплаты заработной платы	Бухгалтер по заработной плате	В течение 10-ти рабочих дней, в сроки выплаты заработной платы
Договор возмездного оказания услуг/на бумаге	Ответственно е лицо-инициатор закупки	Генеральный директор, заместители генерального директора по направлениям	В день заключения договора, в день приемки выполненных	Не позднее следующего дня после подписания договора, акта приемки	На бумаге	На бумаге	Экономист, ответственный исполнитель-инициатор закупки	Не позднее следующего дня после подписания	Бухгалтер по заработной плате	В день поступления документов

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровом способе указание ресурса)	Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка	
	Структурное подразделение	Регламент документа					Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок
2	Инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	7	выполненных работ, оказанных услуг	10	11	12	13	14
	Планово-экономический отдел		работ, оказанных услуг					я договора, акта приемки выполненных работ, оказанных услуг		
Сведения о предстоящих отпусках и увольнении сотрудников для начисления резерва предстоящих расходов/на бумаге	Отдел кадров	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу	До 25 декабря текущего финансового года	До 25 декабря текущего финансового года	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по заработной плате	До 31 декабря текущего финансового года	Бухгалтер по заработной плате	Ежегодно, в последний рабочий день года
Записка расчет об исчислении среднего заработка при представлении отпуска, увольнении и в других случаях	Финансовый отдел	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее, чем за 3 календарных дня до начала отпуска, не позднее даты увольнения	Не позднее, чем за 3 календарных дня до начала отпуска, не позднее даты увольнения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:ЗИК)	На бумаге	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее, чем за 3 календарных дня до начала отпуска, не позднее	Бухгалтер по заработной плате	В день составления документа

Создание документа				Порядок представления (на бумаге или цифровом способе указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу		Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка	Проверка		
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	8	9	10	Срок	Контроль	Срок	
2	4	5	7			11	12	13	14
(ф.0504425) /на бумаге							даты увольнения		
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095,0509094) /электронно	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными и лицами в части командировочных выданных сверх установленных законодательством норм, бухгалтер по заработной плате, Бухгалтер по учету НФА при вручении подарков сотрудникам	Бухгалтер по заработной плате, бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами, Бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня от даты формирования документа, подтверждающего получение доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:ЗИК)	Электронно	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее следующего рабочего дня от даты формирования документа, подтверждающего получение доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее следующего рабочего дня от даты формирования документа, подтверждающего получение доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Регламент документа				Срок	Выгрузка, обработка	Проверка		
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа					Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401) /на бумаге	Бухгалтер по заработной плате	Руководитель Главный бухгалтер Бухгалтер по заработной плате Кассир	-	В соответствии с графиком выплаты заработной платы Не позднее следующего рабочего дня от даты закрытия ведомости	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:ЗИК)	На бумаге	Бухгалтер по учету кассовых операций	В день закрытия ведомости	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня от даты закрытия ведомости
Штатное расписание (ф. Т-3) /на бумаге	Планово-экономический отдел Отдел кадров	Генеральный директор Заместитель генерального директора по экономике Начальник отдела кадров Главный бухгалтер	На дату создания учреждения и при внесении изменений	На дату создания учреждения и при внесении изменений Не позднее следующего дня после подписания. В отдел кадров, главному бухгалтеру.	На бумаге	На бумаге	Заместитель генерального директора по экономике	-	Заместитель генерального директора по экономике	-

Создание документа				Порядок представления (на бумаге или цифровом способ с указанием ресурса)	Срок формирования документа / Сроки передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровом способ с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете			
Структурное подразделение	Регламент документа		Способ отражения документа в бухгалтерском учете				Выгрузка, обработка		Проверка	
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа		10	11	12	13	14		
2	инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Главная книга (ф.0504072)	Финансовый отдел	Главный бухгалтер	Ежемесячно в последний день месяца	бухгалтеру по заработной плате		На бумаге	-		Главный бухгалтер	Ежемесячно, в последний день месяца
Журнал операций (ф.0504071) /на бумаге	Финансовый отдел	Сотрудники бухгалтерии по направлениям учета	До 7-го числа месяца, следующего за отчетным	До 7-го числа месяца, следующего за отчетным	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Сотрудники бухгалтерии по направлениям учета	До 7-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня
Приказ о приеме на работу (ф.0301001) /на бумаге	Отдел кадров	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу Генеральный директор	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:ЗИК)	На бумаге	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Бухгалтер по заработной плате	В течение 3-х рабочих дней после получения приказа

Создание документа				Порядок представления (на бумаге или цифровым способом указание ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете					
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу		Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка		
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок			
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Отдел кадров	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу Генеральный директор	Не позднее следующего дня после подписания	Не позднее следующего дня после подписания, но не позднее чем за 3 рабочих дня до увольнения сотрудника	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:ЗИК)	На бумаге	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее последнего рабочего дня увольнения сотрудника
Приказ о предоставлении отпуска (Ф.0301005) /на бумаге	Отдел кадров	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу Генеральный директор	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступления отпуска	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступления отпуска	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:ЗИК)	На бумаге	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступления отпуска	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее, чем за 4 календарных дня до наступления отпуска

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Наименование документа/вида документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровым способом с указанием ресурса)	Выгрузка, обработка		Проверка	
	Структурное подразделение	Регламент документа		Срок			Способ отражения документа в бухгалтерском учете	11	12	13
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа							
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Приказ на командирование сотрудников (ф.0301022) /на бумаге	Отдел кадров	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу	Не менее чем за 5 дней до отъезда сотрудника в командировку	Не менее чем за 5 дней до отъезда работника в командировку	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:ЗИК)	На бумаге	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступления командировки	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами	Не менее чем за 1 день до отъезда сотрудника в командировку
Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213) / электронно	Бухгалтер по направлению	Бухгалтер по направлению/ПЭП		Ежеквартально до 07 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Бухгалтер по направлению	7-е число месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня
Акт инвентаризации расходов будущих периодов (ИНВ-11 ф.0317012) /на бумаге	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии	Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии	В сроки проведения инвентаризации, определенные приказом руководителя	Ежегодно по состоянию на 1 октября текущего года в рамках проведения годовой	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками	Не позднее следующего дня от даты окончания инвентаризации	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
	Структурное подразделение	Регламент документа				Выгрузка, обработка	Проверка			
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа							
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
				инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности						

Извещение (ф.0504805) /на бумаге(счет 304.04)	Лицо ответственно е за сохранность объектов имущества и использовани е их по назначению (отправитель)	Директор (отправитель), Главный бухгалтер (отправитель), Директор (получатель), Главный бухгалтер (получатель)	В течение 3-х рабочих дней с момента приемки- передачи имущества, обязательств между головным учреждением и филиалом	В течение трех рабочих дней с момента приемки- передачи имущества, активов и обязательств между головным учреждением и филиалом	Цифровой способ (бухгалте рская программ а 1С:БГУ)	На бумаге	Бухгалтер по учету НФА	В течении 3-х рабочих дней	Заместите ль главного бухгалтер а	В течении 3-х рабочих дней
--	--	---	---	---	---	--------------	---------------------------	-------------------------------------	---	--

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
	Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок		
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Извещение (ф.0504805) /на бумаге	Лицо ответственно за сохранность объектов имущества и использование их по назначению передающей стороны	Директор (отправитель), Главный бухгалтер (отправитель), Директор (получатель), Главный бухгалтер (получатель)	Одновременно с Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Не позднее следующего рабочего дня с момента приемки-передачи имущества, активов и обязательств между учреждением и другими субъектами учета, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах;	Одновременно с актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Бухгалтер по учету НФА	В течении 3-х рабочих дней	Главный бухгалтер	В течении 3-х рабочих дней

Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
	Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка	
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок		Контроль
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
			- по расчетам между учреждениями и другими государственными и (муниципальными и) бюджетными и автономными учреждениями; - учреждением и учреждением - с момента приемки передачи нефинансовых активов, полученных в рамках централизованных поставок							

Создание документа				Порядок представления (на бумаге или цифровом способе указание ресурса)	Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок			Выгрузка, обработка		Проверка		
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок
2	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14
Извещение (ф.0504805) /электронный	Учредитель	Главный бухгалтер/ЭЦП (система ГИИС "Электронный бюджет")	Не позднее следующего рабочего дня	В соответствии с графиком документооборота учредителя Не позднее следующего рабочего дня	Система ГИИС "Электронный бюджет"	Электронно	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня
Многографная карточка (ф.0504054) /на бумаге	Финансовый отдел	Бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер	-	По мере необходимости	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер	-	-	-

Примечание: Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о предоставлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения

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

ПРОЦЕСС УЧЕТА ТОРГОВЛИ СУВЕНИРНОЙ ПРОДУКЦИЕЙ

Этап	Выполняемые действия	Ответственное лицо, выполняющее операцию / этап	Сроки выполнения данной операции / этапа		Ответственный за передачу в архив, срок передачи
			Необходимые документы		
Закуп или получение на реализацию по договору комиссии сувенирной продукции	Анализ продаж по номенклатуре и по торговым точкам;	Специалист по связям с общественностью	По мере необходимости		Специалист по связям с общественностью, по истечении трех лет
	Согласование закупаемой номенклатуры с художественным советом музея				
Поступление товара (сувенирной продукции) от поставщика (комитента)	Сверка фактического наименования, количества и состояния товара с указанными в документе поставщика	Заведующий складом	Передача документов (товарной накладной/ накладной ТОРГ-12) в бухгалтерию в день окончания приемки товара		Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет
	1) Операция – поступление материальных запасов (МЗ)				
	2) Заведение новой номенклатуры при необходимости				
Перемещение товара со склада в торговую точку	1) Подбор номенклатуры и	Специалист по связям с общественностью	1) Служебная записка с указанием кол-ва и		

необходимого количества товара для перемещения со склада в торговую точку на основании служебной записки специалиста по связям с общественностью 2) Расчет наценки на товар на основании документов 3) Печать ценников на сувенирную продукцию и документов поступления Контроль наценок Выгрузка документов из программы БГУ (1С) в базу (1С) Розница Передача документов и товара в торговые точки, приемка товара в торговой точке	Бухгалтер по учету сувенирной продукции	ассортимента необходимого товара и с указанием точки продажи, согласованная заведующим складом;	Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет
	Бухгалтер по учету сувенирной продукции	2) Приказ генерального директора о розничных ценах на товар В день оформления требования-накладной	Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет
	Заведующий складом	В день оформления требования-накладной на перемещение товара в НТГ/требование-накладная, приказ об установлении розничных цен на товар, распечатанные ценники на товар и штрих-коды В день окончания приемки товара	Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет
	Кассир		

			Билетный кассир	подписанные требования-накладные передаются в бухгалтерию	
				На основании подписанного с обеих сторон требования-накладной	
Продажа сувенирной продукции покупателю	Ввод номенклатуры в ассортимент магазина 1С (Розница)	Бухгалтер по учету сувенирной продукции	Бухгалтер по учету сувенирной продукции	Ежедневный отчет о продажах	Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет
		1) Ввод документа оплаты, выдача покупателю чека ККМ, оформление товарного чека покупателю 2) Предоставление отчета о продажах	Кассир, кассир билетный		Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет
Возврат товара от покупателя	Оформление возврата товара в режиме возвратного чека (возврат чека (прихода), акт возврата	Кассир, кассир билетный	Кассир, кассир билетный	В день обращения покупателя	Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет
		1) Создание в программе (1С) Розница документа «Возврат поставщику» 2) Непосредственное перемещение товара из НТТ на склад	Бухгалтер по учету сувенирной продукции	Служебная записка специалиста по связям с общественностью	Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет
Возврат товара поставщику		Бухгалтер по учету сувенирной продукции	Бухгалтер по учету сувенирной продукции	Подписанное с обеих сторон требование-	

	3) В программе БГУ (1С) проведение документа «Возврат поставщику»	Бухгалтер по учету сувенирной продукции	накладная на возврат товара из НТТ на склад
	4) В программе БГУ (1С) создание документа «Накладная на отпуск материалов на сторону» (по ценам комитента)	Бухгалтер по учету сувенирной продукции	После поступления в бухгалтерию подписанного требования-накладной на возврат товара из НТТ на склад
	5) Передача документов и товара поставщику	Бухгалтер по учету сувенирной продукции, заведующий складом	Накладная на отпуск материалов на сторону, подписанная сдающей и принимающей стороной

При обнаружении фактов боя сувенирной продукции, принятой на реализацию, комиссия по поступлению и выбытию активов фиксирует факт боя, проводит расследование для установления причин и виновных лиц, что оформляется актом. Акт с выводами и предложениями комиссии передается на рассмотрение генеральному директору, заместителю генерального директора по направлению. После принятия окончательного решения руководителем (приказ) документы передаются в бухгалтерию для отражения факта хозяйственной жизни.

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ФОРМИРОВАНИИ ЖУРНАЛОВ ОПЕРАЦИЙ

Журнал операций	Счет учета	Документы	Ответственный исполнитель
Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)	0.201.34.000	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Отчет кассир составляет ежедневно в конце рабочего дня. К нему прикладывает приходные и расходные ордера и документы, на основании которых выданы или получены деньги: ведомости на выплату зарплат, заявления от подотчетных лиц, квитанции (ф. 0504510), чеки ККМ с гашением	Бухгалтер, исполняющий обязанности по ведению кассовой документации
Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	0.201.11.000 0.201.27.000 0.210.02.000 0.210.03.000 0.303.00.000 – по платежам в бюджеты 0.304.01.000 0.304.04.000 0.302.00.000 0.206.00.000	Выписки с лицевого или расчетного счета вместе с: -платежными документами; -мемориальными ордерами банка; - другими казначейскими и банковскими документами; -бухгалтерские справки (ф. 0504833); -извещения (ф. 0504805). Документы-основания для проведения платежа (оригиналы документов): -договоры; -счета-фактуры; -акты выполненных работ (оказанных услуг); -товарные и товарно-транспортные накладные; -служебные записки	Бухгалтер по учету банковских платежей
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	0.208.00.000	- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521); - решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами

		- отчет о расходах подотчетного листа с подтверждающими документами (ф. 0504520): - кассовые и товарные чеки; - квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); - проездные билеты; - счета и квитанции за проживание; - другие документы, подтверждающие расходы подотчетного лица. Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) – в части поступления имущества; Извещения (ф. 0504805)	
<u>Журнал операций</u> <u>расчетов с</u> <u>поставщиками и</u> <u>подрядчиками</u> (ф. 0504071)	0.302.00.000 0.206.00.000 0.303.00.000 – по начисленному НДФЛ	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), подтверждающая отражение хозяйственной операции в бухгалтерском учете; Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) – в части поступления имущества; Извещение (ф. 0504805); Другие документы, на основании которых составлен журнал Документы по начислению и поступлению доходов; Договоры, постановления и распоряжения; Бухгалтерские справки (ф. 0504833); Извещение (ф. 0504805); Другие документы, которые подтверждают право требования к дебиторам	Бухгалтер по расчетам с поставщиками и подрядчиками Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер по направлению
<u>Журнал операций</u> <u>расчетов с дебиторами</u> <u>по доходам</u> (ф. 0504071)	0.205.00.000 0.209.00.000		

<u>Журнал операций</u> <u>расчетов по оплате</u> <u>труда, денежному</u> <u>довольствию и</u> <u>стипендиям</u> (ф. 0504071)	0.302.00.000 0.303.01.000 0.304.02.000 0.304.03.000	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: — табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); — копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников	Бухгалтер по расчету заработной платы
<u>Журнал операций по</u> <u>выбытию и</u> <u>перемещению</u> <u>нефинансовых активов</u> (ф. 0504071)	0.101.00.000 0.102.00.000 0.103.00.000 0.104.00.000 0.105.00.000 0.106.00.000 0.304.04.000	Документы по операциям с нефинансовыми активами: Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); <u>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);</u> Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105); <u>Извещения (ф. 0504805);</u> <u>Требование-накладная (ф. 0510451);</u> Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460); <u>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);</u>	Бухгалтер по учету основных средств, материальных запасов

		<u>Решение о признании объектов нефинансовых активов</u> (ф. 0510441); Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440); Бухгалтерская справка (ф.0504833); Другие документы, на основании которых составляется журнал	
Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)	0.101.00.000 0.109.00.000 0.201.35.000 0.210.10.000 0.210.05.000 0.210.06.000 0.212.00.000 0.302.00.000— по социальным выплатам 0.303.00.000 0.304.04.000 0.304.06.000 0.401.00.000	Документы, которые не отражали в других журналах: Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами; Извещение (ф. 0504805); Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции; Другие документы, на основании которых составляется журнал	Заместитель главного бухгалтера

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	0.401.1X.000 0.401.2X.000 0.304.X6.000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), документы, подтверждающие исправление ошибки, пояснительная записка о причине ошибки и ее исправлении	Заместитель главного бухгалтера
Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)	0.401.30.000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Заместитель главного бухгалтера
Журнал по санкционированию (ф. 0504071)	0.502.00.000 0.504.00.000 0.506.00.000 0.507.00.000 0.508.00.000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Сведения о бюджетном обязательстве (ф. 0503101) Договор	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками

Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213)	Формируется по каждому забалансовому счету, предусмотренному Рабочим планом счетов	Первичный документ, отражающий изменение информации об объекте учета	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов
--	--	---	--

 Д.А. МIRONЮК

Генеральный директор

 О.А. БОРИСЕНКО

Главный бухгалтер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к приказу от 30.12.2022 г. № 783
(в редакции приказа №375 от 28.06.2024 г.)

«Об учетной политике
ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана»

ОБРАЗЦЫ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, САМОСТОЯТЕЛЬНО РАЗРАБОТАННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
(уполномоченное лицо)

" " 20 г.

Акт о выявленных дефектах оборудования

Дата документа

Дата составления

ФГБУК «Музей-заповедник "Музей Мирового океана"

(наименование учреждения)

Местонахождение оборудования

(адрес, здание, сооружение, цех)

Организация-изготовитель

(наименование)

Организация-поставщик

(наименование)

1. В процессе перечисленного

(осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания)

ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

Оборудование				Дата		Обнаруженные дефекты
Наименован ие	N паспорта или маркировка	Тип, марка	Проектная организация	Изготовления оборудования	Поступления оборудования	
1	2	3	4	5	6	7

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо:

(подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов,
исполнители и сроки исполнения)

Члены комиссии

(должность, Ф.И.О., подпись)

(должность, Ф.И.О., подпись)

Акт составил

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Корреспонденция счетов и дата отражения операции в учете:

(заполняется бухгалтерией)

Дебет:

Кредит:

Корреспонденция счетов отражена в журнале операций за

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

ФГБУК «Музей-заповедник "Музей Мирового океана"»

(уполномоченное лицо)

«__» _____ 20__ г.

АКТ N _____

вручения ценных подарков, сувениров, призов

"__" _____ 20__ г.

Учреждение ФГБУК «Музей-заповедник "Музей Мирового океана"»

ИНН

Структурное
подразделение _____

Материально
ответственное лицо _____

Наименование ценного подарка, сувенира, приза	Единица измерения	Количество	Ф.И.О. получателя	Цена, руб.	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
						дебет	кредит
Итого	х	х		х		х	х

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму

руб.

(сумма прописью)

Информация о мероприятии: _____

Ответственный за вручение: _____

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

"__" _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии	
Корреспонденция счетов отражена	
в журнале операций за _____ 20__ г.	
Главный	(подпись) (расшифровка подписи)
бухгалтер	
МП	
"__" _____ 20__ г.	

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор ФГБУК «Музей-заповедник "Музей Мирового океана"»
(уполномоченное лицо)
«__» _____ 20__ г.

АКТ N _____
о разукomплектации (частичной ликвидации)
объекта основных средств

	"__" _____ 20__ г.	Дата	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td>КОДЫ</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	КОДЫ		
КОДЫ						
Учреждение по ОКПО						
Структурное подразделение	ИНН 	КПП				
Вид имущества	(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)	Аналитическая группа				
Материально ответственное лицо		Учетный номер				
	Дата разукomплектации (частичной ликвидации)					

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по разукomплектации (частичной ликвидации).

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Мероприятия и расходы, связанные с разукomплектацией (частичной ликвидацией).

Наименование мероприятия (расхода)	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате разукomплектации (частичной ликвидации).

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количес тво	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
	наимено вание	код по ОКЕИ				дебет	кре дит
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о согласовании/при необходимости/ _____
(наименование, дата и номер
документа о согласовании/
отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____
от "___" _____ 20__ г. N _____, осмотрела результаты разукomплектации
(частичной ликвидации).

Заключение комиссии (с указанием причины разукomплектации (частичной
ликвидации)) _____

Приложения.

1. Инвентарная карточка N _____, на _____ л.
2. _____

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В инвентарной карточке учета основных средств результаты
разукomплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

Ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

"___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ФГБУК «Музей-заповедник

«Музей Мирового океана»

_____ (уполномоченное лицо)

«___» _____ 20__ г.

(М.П)

Акт сборки объекта основного средства № _____

от «___» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен:

(Начальником структурного подразделения, отдела, должность Ф.И.О.)

(Материально-ответственным лицом, должность, Ф.И.О.)

(Исполнителем, должность, Ф.И.О.)

О том, что были выполнены работы по сборке

При сборке использованы:

№ п/п	Наименование комплектующих (запасных частей)	Номенклатурный номер/код	Ед. измерения	Количество	Цена	Сумма
Всего:						

Начальник структурного подразделения,
отдела

(подпись)

(расшифровка)

Материально-ответственное лицо

(подпись)

(расшифровка)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ФГБУК «Музей-заповедник
«Музей Мирового океана»
_____ (уполномоченное лицо)
«___» _____ 20__ г.
(М.П.)

Акт
установки оборудования
(хозяйственным способом без привлечения подрядной организации)

от «___» _____ 20__ г. N _____

Учреждение: ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана»

Структурное подразделение: _____

Ответственное лицо: _____

Основание: _____

Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения от «___» _____ 20__ г.
N _____, в _____ составе:
_____ произвела приемку работ

по установке _____.

Дата начала работ: _____

Дата окончания работ: _____

Номер п/п	Наименование работ	Стоимость монтажного оборудования, руб.	Отметка о выполнении
1	2	6	7
	Итого:		X

Заключение:

Работы выполнены в полном объеме. Оборудование работает нормально, претензий нет.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

(М.П.)

«___» _____ 20__ г.

		Код	
(наименование учреждения)		По ОКПО	
(структурное подразделение)		Вид деятельности	
Основание для проведения инвентаризации:		номер	
		дата	
		Дата начала инвентаризации	
		Дата окончания инвентаризации	
		Номер документа	Дата составления

АКТ
инвентаризации доходов будущих периодов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на « » г. проведена инвентаризация доходов будущих периодов.
При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Вид доходов		Общая (начисленная) сумма доходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения доходов	Срок списания доходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (уменьшено) доходов до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток доходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникновения доходов	Подлежит списанию, руб. коп.		Расчетный остаток доходов, подлежащий списанию в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц	с начала года		подлежит списанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого				X	X				X					

Оборотная сторона

Номер по порядку	Вид доходов		Общая (первоначальная) сумма доходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения доходов	Срок списания доходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (уменьшено) доходов до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток доходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникновения доходов	Подлежит списанию, руб. коп.		Расчетный остаток доходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц	с начала года		подлежит списанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого				X	X				X					

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отражение в учете доходов будущих периодов, поименованных в настоящем акте с № _____ по № _____, комиссией проверено в моем присутствии и внесено в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имею).

Материально ответственное(ые) лицо(а): _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

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

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

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« » Г.

« » Г.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

N

срок действия: с

по

серия

Форма по ОКУД

по ОКПО

Коды

0345001

Организация
(индивидуальный
предприниматель)

наименование, адрес, номер телефона

Марка, модель
автомобиля

Государственный номерной знак

Водитель

фамилия, имя, отчество

Гаражный номер

Табельный номер

Удостоверение N

Класс

Сведения о перевозке

Сведения о медосмотре

Прошел предрейсовый медосмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен

Врач

серия, номер, дата и срок выдачи лицензии

Прошел послерейсовый медосмотр

Врач

серия, номер, дата и срок выдачи лицензии

Задание водителю

Состояние транспортного средства

Контроль технического состояния ТС:

Ответственный за техническое
состояние и эксплуатацию ТС

организация
задание водителю

Показания одометра при выезде с парковки, км

Диспетчер-нарядчик

Автомобиль в технически исправном состоянии
принял

Водитель

Горючее

Дата и время выезда на линию (выезда с
парковки), ч, мин

Диспетчер-нарядчик

Дата и время возвращения на парковку,
ч, мин

Диспетчер-нарядчик

Дата и время передачи автомобиля последующему
водителю

Водитель

Осоздал, осматривал, простоял в пути, заехал в гараж и прочие
замечания

Экономия

Перерасход

Автомобиль принял. Показание одо-
метра при возвращении на парковку, км

Диспетчер-нарядчик

Показания одометра при приеме-сдаче
автомобиля последующему водителю

Автомобиль сдал

водитель

Водитель

Движение горючего

Выдано:
по заправочному
листу N

Остаток: при выезде

при возвращении

Расход: по норме

фактический

Количество, л

марка код

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля серия № от

Но- мер по поряд- ку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользо- вавшегося автомо- билем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел

должность

подпись

расшифровка подписи

Журнал учета путевых листов

[illegible]

Карточка учета работы летней автомобильной шины

учета работы автомобильной шины № _____ (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

(нужное подчеркнуть)

Учреждение _____	по Сводному реестру	
Обособленное подразделение _____	по Сводному реестру	
Структурное подразделение _____		
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель) _____	Глава по БК	
Наименование бюджета _____	по ОКТМО	
Обозначение (размер) шины _____		
Модель шины _____		
Порядковый (заводской) номер _____		
Дата изготовления (неделя, год) _____		
Эксплуатационная норма пробега _____		
Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____		
Ответственный за учет работы шины _____		

та	рный номер автомоб иля	модель автомобил я, его государств енный номер	ния спидом етра при установ ке, тыс.км	ния спидом етра при установ ке, тыс.км			ское состоян ие шины при установ ке	ы снятия шины с эксплуат ации	ись водит еля	ие комиссии по определе нию пригоднос ти шины к эксплуата ции (но восстанов ление, углублени е рисунка протектор а, рекламац ию или в утиль)
					устан овка шины	снят ие шин ы				

Председатель комиссии

Члены комиссии:

_____	_____	_____
	(подпись)	(Ф. И. О.)
_____	_____	_____
	(подпись)	(Ф. И. О.)
_____	_____	_____
	(подпись)	(Ф. И. О.)
_____	_____	_____
	(подпись)	(Ф. И. О.)

Генеральный директор

 Д.А. Миронюк

Главный бухгалтер

 О.А. Борисенко

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами»;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» -обязательная инвентаризация;
- ежеквартально - в головной кассе учреждения, операционных кассах и кассах обособленных подразделений;
- в других случаях по решению руководителя.

Инвентаризация проводится, в том числе, при отсутствии ответственного лица по объективным причинам - болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью - после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

При коллективной ответственности проводить инвентаризацию обязательно, если сменился руководитель бригады, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов бригады. Инвентаризацию в этих случаях проводят по совокупности объектов имущества, за которые отвечает бригада, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации.

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

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

- 1) видеофиксация и фотофиксация;
- 2) фиксация (актирование), в том числе:
 - факта осуществления объектом соответствующей функции;
 - поступления экономических выгод;
 - использования полезного потенциала;
 - подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих

информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

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

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

2. ОБЩИЙ ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице проводит комиссия по поступлению и выбытию активов.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются несколько инвентаризационных комиссий. Персональный состав инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения отдельным приказом.

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

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

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

2.3. Устанавливаются следующие сроки проведения плановых инвентаризаций:

- инвентаризация денежных средств в кассах и бланков строгой отчетности — раз в квартал;
- библиотечного фонда — раз в пять лет;
- остального имущества, финансовых обязательств учреждения независимо от их местонахождения — перед составлением годовой отчетности:
- а) основных средств и материальных запасов - по состоянию на 01 октября;

б) финансовых обязательств - в декабре текущего года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440).

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

Для результатов инвентаризации доходов будущих периодов применяется самостоятельно разработанная форма "Акт инвентаризации доходов будущих периодов", утвержденная Приложением №5 к настоящему приказу.

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

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

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

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

3. ОСОБЕННОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА, ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, инвентаризация которого проводится 1 раз в пять лет.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение или в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

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

- 11- в эксплуатации;
- 12- требуется ремонт;
- 13- находится на консервации;
- 14-требуется модернизация;
- 15-требуется реконструкция;
- 16-не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17-не введен в эксплуатацию.

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание;
- 17-утилизация.

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

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

3.4. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет: нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.5. При проведении инвентаризации имущества, расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для комиссии невозможен, допустимо использовать видео-, фотофиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта.

Фиксацию проводят с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрирует объект членам комиссии ответственное лицо.

3.6. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонентов системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

3.7. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

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

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

- 11 — в эксплуатации;
- 14 — требуется модернизация;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

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

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 14 — модернизация, дооснащение(дооборудование);
- 16 — списание.

3.8. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

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

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

-находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке — по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 51 — в запасе для использования;
- 52 — в запасе для хранения;
- 53 — ненадлежащего качества;
- 54 — поврежден;
- 55 — истек срок хранения.

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

- 51 — использовать;
- 52 — продолжить хранение;
- 53 — списать;
- 54 — отремонтировать.

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

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

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

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

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

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

3.11. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета.

При передаче части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.12. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки с учетом следующих особенностей:

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

При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков

(кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

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

3.13. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:
-суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов-счетов, актов, договоров, накладных;

-соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

-правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

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

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

-количество дней неиспользованного отпуска;

-среднедневная сумма расходов на оплату труда;

-сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское -страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

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

3.15. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

-доходы от аренды;

-суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания;

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

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

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

3.17. Инвентаризация музейных коллекции и музейных предметов осуществляется на основании учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг).

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание

на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях, протоколах заседания комиссии.

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

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

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

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

При необходимости приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего нарушение сохранности доверенных ему материальных ценностей.

5. ОСОБЕННОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА С ПОМОЩЬЮ ВИДЕО- И ФОТОФИКСАЦИИ

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

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была

качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

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

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

6. ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 октября	Год
2	Капвложения	Ежегодно на 1 октября	Год
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
4	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: -на 1 октября -для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; - на 1 января - для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых	Ежеквартально	Квартал

	операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности		
6	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 октября	Год
7	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
8	Библиотечный фонд	Один раз в пять лет на 1 октября	Пять лет

Генеральный директор

Д.А. Миронюк

Главный бухгалтер

О.А. Борисенко

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КУЛЬТУРЫ «МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК «МУЗЕЙ МИРОВОГО ОКЕАНА»**

г. Калининград

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Инвентаризационная комиссия ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана» (далее – Комиссия) создается для проведения инвентаризаций в ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана» (далее- Музей).

При большом количестве (объеме) объектов инвентаризации решением генерального директора учреждения полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на несколько комиссий, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности. Распределение обязанностей между комиссиями и порядок их взаимодействия устанавливаются порядком проведения инвентаризации и настоящим положением.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице проводит постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссии при организации и проведении инвентаризации руководствуются статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

-руководит работой Комиссии;

- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 3.7 настоящего положения;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается приказом генерального директора учреждения перед началом каждой инвентаризации. Комиссия состоит не менее чем из трех человек: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь. В случае большого объема инвентаризируемого имущества количественный состав комиссии может быть увеличен. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивает коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов.

Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

Секретарь (ответственный исполнитель) – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (далее – секретарь). Обязанности секретаря правомерно возложить на председателя или на заместителя председателя.

В состав Комиссии могут включаться:

- представители администрации учреждения;
- сотрудники бухгалтерии;
- специалисты других служб и отделов Музея.

Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса при проверке:

- денежных средств: наличных и безналичных;
- счетов в металлах, в депозитах, средств во временном распоряжении, размещении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия (расчеты с контрагентами, по зарплате, налогам, подотчетными лицами).

В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже имущественного комплекса в состав инвентаризационной

комиссии допускается включать представителей независимых аудиторских организаций.

3.3. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии). Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно. Также, инвентаризация приостанавливается, если отсутствует более одной трети от общего числа членов комиссии. Проведение инвентаризации возобновляется после восстановления необходимого числа членов комиссии.

3.5. Ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

3.6. Комиссия проводит инвентаризации:

3.6.1. Внеочередные: – при передаче имущества Музея в аренду, при выкупе, продаже; – при смене ответственных лиц;

– при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;

– при нарушении правил хранения имущества;

– в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

– при реорганизации или ликвидации Музея.

3.6.2. Ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

3.6.3. Внезапные инвентаризации кассы – по решению руководителя, в том числе при нарушении правил приемки имущества.

3.6.4. В других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

3.7. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов инвентаризационной Комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 порядка проведения инвентаризации.

3.8. В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава Комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена Комиссии по уважительной причине: болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, форс-мажор.

4. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

-проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;

-дает оценку активам и обязательствам;

-оформляет документально результаты проведения инвентаризации;

- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостачи, пересортица и пр.

4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;
- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостачи;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- бездолжной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы неустраиваемой в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

5.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов. Комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

5.4. При инвентаризации объектов имущества Комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

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

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

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

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Положением о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств.

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

5.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;

- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

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

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

5.6. Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в квартал, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

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

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

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

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

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава Комиссии.

5.7. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;

- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.8. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостаткам и хищениям;

- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

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

-руководителю юридического отдела учреждения в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;

-руководителям структурных подразделений учреждения в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;

-главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юридическим отделом.

5.9. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

5.10. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

5.11. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

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

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

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

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

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

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в

ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.12. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

6.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии, утверждается руководителем учреждения.

6.4. По всем недостачам, излишкам, порче имущества Комиссия получает письменные объяснения от ответственных лиц, материально ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии генеральному директору учреждения.

При необходимости и по согласованию с генеральным директором учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.5. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом генерального директора учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение о проведении проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.6. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает генеральному директору Музея предложения:

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

6.7. На основании утвержденного генеральным директором учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами, со счета __ (ф. 0510437);
- решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446), соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостатков);
- иных документов.

7. ПРАВА КОМИССИИ

7.1. Комиссия имеет право:

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

8.1. Комиссия несет ответственность:

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются генеральным директором Музея.

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

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией учреждения.

Генеральный директор

Д.А. Миронюк

Главный бухгалтер

О.А. Борисенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к приказу от 28.06.2024 г. № 375
«Об учетной политике
ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана»

ПЛАН СЧЕТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА

СЧЕТА УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА						
СЧЕТ	НАИМЕНОВАНИЕ СЧЕТА	ВИДЫ СУБКОНТО СЧЕТА				
		Виды субконто	Только обороты	Суммов ой	Количес твенный	Обязат ельный
АО	Авансовые отчеты	контрагенты		+		
		кЭК		+		
АП	Расчеты по авансам полученным	контрагенты		+		+
		договоры		+		+
		документы расчетов		+		
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	контрагенты		+		+
ВПЛ	Возвраты прошлых лет					
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства					
ЗАК	Товары – закупочная стоимость.	номенклатура		+	+	+
		ЦМО		+	+	+
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам	источник информации об ошибке		+		+
		период возникновени я ошибки		+		+
НАЦ	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	номенклатура		+	+	+
		ЦМО		+	+	+
НД	Касса учреждения	подразделени е				
		контрагенты		+		+
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	условия поступления и +выбытия+	+	+		
		контрагенты	+	+		
		договоры	+	+		
ПРД	Товары – продажная стоимость	номенклатура		+	+	+
		ЦМО		+	+	+
СЧЕТА НАЛОГОВОГО УЧЕТА						
Н01	Основные средства	основные средства		+		+

H04	Нематериальные активы	основные средства		+		+
H08	Вложения во внеоборотные активы	основные средства		+		+
		ЦМО	+	+		
		виды затрат	+	+		
H10	Материалы	номенклатура		+	+	+
H15	Вложения в материальные запасы	номенклатура		+	+	+
		ЦМО		+	+	
		виды затрат		+	+	
H20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	номенклатура		+		+
		виды затрат		+		+
H20.01	Прямые расходы производства	номенклатура		+		+
		виды затрат		+		+
H20.02	Косвенные расходы производства	номенклатура		+		+
		виды затрат		+		+
H26	Общехозяйственные расходы	виды затрат		+		+
H26.01	Прямые общехозяйственные расходы производства	виды затрат		+		+
H26.02	Косвенные общехозяйственные расходы производства	виды затрат		+		+
H41	Товары	номенклатура		+	+	+
H41.01	Товары на складах	номенклатура		+	+	+
H41.02	Товары в рознице	ЦМО		+	+	+
H42	Наценка на товары	ЦМО		+		+
H43	Готовая продукция	номенклатура		+	+	+
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению					
H69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством					
H69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на					

	выплату страховой части трудовой пенсии					
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС					
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний					
Н70	Расходы на оплату труда					
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности					
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства					
Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров					
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства					
Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров					
Н90.06	Косвенные расходы					
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж					
Н91	Прочие доходы и расходы	прочие доходы и расходы	+	+		+
Н91.01	Прочие доходы	прочие доходы и расходы	+	+	+	+
		реализуемые активы	+	+	+	
Н91.02	Прочие расходы	прочие	+	+		+

		доходы и расходы				
		реализуемые активы	+	+		
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов					
Н96	Резервы предстоящих расходов	резервы и оценочные обязательства		+		+
Н97	Расходы будущих периодов	Расходы будущих периодов		+		+
Н99	Прибыли и убытки					

Генеральный директор

Д.А. Миронюк

Главный бухгалтер

О.А. Борисенко