

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

№ 6 10.01.2025 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 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.10.2023 №174н «О внесении изменений в приложения №1,2,4 и 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 с изменениями и дополнениями (ред. № 101-1 от 28.02.2023, №222 от 02.05.2023, №375 от 28.06.2024)

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 2025 года.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения
4. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Борисенко О.А.

Генеральный директор

Д.А. Миронюк

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ
БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА, УТВЕРЖДЕННЫЕ ПРИКАЗОМ
РУКОВОДИТЕЛЯ № 6 ОТ 10.09.2013 ГОДА

1. Дополнить п.1.9 приказа следующими абзацами: «С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Журнале ознакомления, форма которого утверждена в приложении № 5 к учетной политике.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет требование не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении № 5 к учетной политике.»

(Основание: часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ)

2. Изложить первый абзац п.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. Для своевременного оприходования наличной денежной выручки в выходные и нерабочие праздничные дни отдельным приказом генерального директора назначается лицо из числа билетных кассиров, кассиров на которое возлагается ведение кассовой книги в выходные и нерабочие праздничные дни. Наличные денежные средства из территориально удаленных касс обособленных подразделений сдаются на лицевой счет в УФК по Калининградской области посредством службы инкассации при превышении лимита остатка кассы по отдельным заявкам. В центральную кассу деньги могут сдаваться из касс обособленных подразделений только при превышении лимита кассы в случае форс-мажора. 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».

3. 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.

4. Изложить п.4.18 приказа в следующей редакции: «На забалансовом счете 09 учитываются следующие запасные части к автомобилям:

- Шины;
- Колесные диски;
- Двигатель;
- Аккумулятор;
- Коробка передач;
- Дворники;
- Трос буксировочный;
- Коврик автомобильный;
- Защита картера автомобиля.

Принадлежности на транспортные средства, выданные взамен изношенных и непригодных к эксплуатации, числятся на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны со счета 0.105.36.000.

Аналитический учет по счету 09 ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц. Поступление на счет 09 отражается при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Решение о замене принадлежностей автомобиля принимает главный инженер Музея на основании служебной записки начальника хозяйственного отдела».

5. 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.

6. Изложить Приложение № 12 «Об инвентаризационной комиссии федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Музей-заповедник «Музей Мирового океана» в новой редакции.

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

8. Изложить Приложение №11 «Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию» в новой редакции, изменив при этом наименования Приложения «Регламент по управлению дебиторской задолженностью и реализации мер по недопущению возникновения просроченной дебиторской задолженности ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана».

Генеральный директор

Д.А. Миронюк

Главный бухгалтер

О.А. Борисенко

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
К ПРИКАЗУ ОТ 30.12.2022 №783
В РЕДАКЦИИ ПРИКАЗА ОТ №
«ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
ФГБУК «МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК
«МУЗЕЙ МИРОВОГО ОКЕАНА»

ГРАФИК ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

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		Способ отражения документа в бухгалтерском учете			Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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 о командировании и заявления подотчетного лица о	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 и приказа о командировании (ставится отметка бухгалтерии о получении)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	Электронно	Прием на участие 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-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровом способе 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	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	командировании в день поступления документов в бухгалтерию	Подотчетное лицо/ПЭП	До 2 рабочих дней после создания документа, но не позднее дня командирования	1 рабочий день после утверждения руководителем						
		Ответственное лицо кадровой службы/ПЭП	В день создания документа, но не позднее дня командирования							
		Руководитель структурного подразделения/ПЭП	2 дня после подписания кадровой службой							
		Главный бухгалтер/ЭЦП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
		Руководитель учреждения/ЭЦП	До 3 рабочих дней после подписания главным бухгалтером							

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ 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		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513) /электронный	Согласно графику командировок к вносятся изменения в приказ о командировании и в заявлении 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 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
		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							
		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							

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Создание документа				Порядок представления (на бумаге или цифровом способе указания ресурса)	Выгрузка, обработка			Проверка		
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу		Способ отражения документа в бухучете	8	9	10	11	
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		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, согласованно	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
		Подотчетное лицо/ПЭП	В день создания документа, но не позднее дня командирования	руководителем по направлению/ 1 рабочий день после утверждения руководителем						
		Ответственное лицо кадровой службы/ПЭП	В день создания документа, но не позднее дня командирования							
		Руководитель структурного подразделения/ ПЭП	2 дня после подписания кадровой службой							
Изменение Решения о	Согласно графику	Главный бухгалтер/ЭЦП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	День поступления	Цифровой способ	Электронно	Прием на участке	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1
		Руководитель учреждения/ЭЦП	1 день после подписания главным бухгалтером	День поступления	Цифровой способ	Электронно	Прием на участке	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1

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		Способ отражения документа в бухгалтерском учете			Срок	Контроль	Срок		
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
командирование на территорию иностранного государства (ф. 0504516) /электронный	командировок, создается бухгалтером по учету расчетов с подотчетным и лицами на основании приказа руководителя о командировании и заявления подотчетного лица о командировании в день поступления документов в бухгалтерию	с подотчетными лицами/ПЭП	позднее дня командирования	заявления подотчетного лица о планируемых расходах, согласованное руководителем по направлению/ 1 рабочий день после утверждения руководителем	(бухгалтерская программа 1С: БГУ)		расчетов с подотчетным и лицами			
		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							
		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							

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой 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		8	9	10	11			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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 руководителем	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
		Заместитель генерального директора по экономике/ПЭП	1 день после появления документа в ИС:БГУ							
		Подотчетное лицо/ПЭП	1 день после появления документа в ИС:БГУ							
		Руководитель структурного подразделения/ПЭП	До 2 рабочих дней после появления документа в ИС:БГУ							
		Руководитель учреждения/ЭЦП	До 3 рабочих дней после подписания заместителем генерального директора							

Создание документа				Порядок представления (на бумаге или цифровом способ с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете					
Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	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			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) /электронный	Согласно графику командировок, графику закупок, графику отпусков подотчетное лицо	Подотчетное лицо/ПЭП	Не позднее трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	Не позднее трех рабочих дней после возвращения сотрудника из командировки, отпуска, проведения закупки	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
		Бухгалтер по учету расчётов с подотчетными лицами, ответственный за принятие документов-оснований и проверку их на соответствие прикреплённым скан-копиям, созданным в электронном формате/ПЭП	2 дня после представления документов, подтверждающих расходы*	В день представления документов, подтверждающих расходы бухгалтер по учету расчётов с подотчетным и лицами создает документ						
		Подотчетное лицо/ПЭП	1-2 дня после составления документов бухгалтером по учету расчетов с подотчетными лицами							

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 бухучете	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6					
		Руководитель структурного подразделения/ ПЭП	До 3 рабочих дней после утверждения ответственным за принятие документов-основания							
		Главный бухгалтер/ЭЦП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
		Руководитель учреждения/ЭЦП	До 3 рабочих дней после подписания главным бухгалтером							
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (Ф.0510458) /бумажный	Лицо ответственно за сохранность объектов имущества и их использование	Бухгалтер по учету основных средств, материальных запасов	В день представления документов, подтверждающих необходимость отпуска на сторону материальных ценностей	В день представления документа, подтверждающего необходимость отпуска на сторону	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				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			Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок		
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	назначению (отправитель)	Заведующий складом, отпускающий материальные ценности	Не позже чем 1 день после принятия решения об отпуске материальных ценностей на сторону	материальных ценностей 1 рабочий день после утверждения руководителем	6	7	8	9	10	11
		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	- 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				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 цифровой способ с указанием 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	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			выдачу, согласованной руководителем или заместителем							
		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 руководителя	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

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			7	8	9	Проверка	
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа							Выгрузка, обработка	Контроль
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	2	3	4	5	6	Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок
1	го-председатель комиссии	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/ЭЦП	В день утилизации материальных ценностей	по направлению	6					11
		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) В течение трех рабочих	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

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			Способ отражения документа в бухучете	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		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) /электронный	Ответственно е 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 капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов							

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием 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			
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				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 с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с представлением обоснования	Регламент документа		Срок			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	Способ отражения документа в бухгалтерском учете	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций 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				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием 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					Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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 и 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	В день принятия решения о проведении внеплановой проверки						
		Руководитель учреждения /ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в 1С:БГУ утверждает решение	В день принятия решения о проведении внеплановой проверки						
		Ответственное лицо, в отношении которого проводится инвентаризация /ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем, проводит ознакомление	Не позднее двух рабочих дней до						

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-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа				Способ отражения документа в бухучете	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6					
		Ответственный исполнитель за ведение бухгалтерского учета по направлению инвентаризации /ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем, проводит ознакомление	начала инвентаризации при смене ответственного лица (прием-передача НФА между ответственными лицами) Не позднее следующего рабочего дня						
		Члены инвентаризационной комиссии/ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем, проводят ознакомление							
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) /электронный	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение Главный бухгалтер/ПЭП	В день формирования документа в системе 1С:БГУ 1 рабочий день после появления документа в 1С:БГУ проводит согласование	Не позднее, чем за два рабочих дня до начала инвентаризации 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 представлением обоснования	Регламент документа				Выгрузка, обработка	Проверка			
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				8	9	10	11
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Руководитель учреждения/ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в 1С; БГУ утверждает решение	ии (ф. 0510439) 1 рабочий день после утверждения ознакомления 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							

Создание документа					Порядок представления (на бумаге или цифровом способ с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	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	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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 указание м ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок			Способ отражения документа в бухучете	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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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							

Отражение документа в бухгалтерском учете													
Создание документа					Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровом способ указание ресурса)	Выгрузка, обработка		Проверка				
Структурное подразделение	Регламент документа		3	4			5	6	7	8	9	10	11
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа											
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
Акт о признании безнадежной к взысканию 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 взысканию 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 и принадлежности к взысканию 1 рабочий день после	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				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровом способ с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	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	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов/ПЭП	В день проведения заседания комиссии	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				Оформление 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 документа (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Кредиторами, со счета (ф. 0510437) /электронный		уполномоченный и формировать решение (бухгалтер по направлению) /ПЭП	В день появления документа в программе 1С:БГУ в целях контроля	инвентаризация (ф.0505835); Инвентаризация по описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089) при предоставлении документов, подтверждающих наличие оснований, подтверждающих истечение срока исковой давности	программа 1С:БГУ)						
		Члены комиссии/ПЭП	1 рабочий день 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 выбытию активов									

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)	Выгрузка, обработка		Проверка		
	Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа				Срок	Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Срок	Контроль	Срок
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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	Не позднее следующего рабочего дня от даты получения Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) при предоставлении документов, подтверждающих наличие оснований	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Главный бухгалтер/ПЭП	В день появления документа в программе 1С: БГУ в целях контроля							
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов/ПЭП	В день проведения заседания комиссии							
		Председатель комиссии по поступлению и	В день проведения							

Создание документа			Срок формирования документа / Сроки передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровым способом указание ресурса)	Выгрузка, обработка			Проверка		Отражение документа в бухгалтерском учете
Структурное подразделение	Регламент документа				Срок	Контроль	Срок			
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	выбытию активов/ЭЦП Руководитель учреждения /ЭЦП	заседания комиссии 2 рабочих дня после подписания документа комиссией по поступлению и выбытию активов	для списания дебиторской задолженности, либо о восстановлении и, ранее задолженности списанной на забалансовый учет 1 рабочий день после утверждения руководителем						
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	Не позднее следующего рабочего дня от даты получения документов, подтверждающих возникновение	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

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-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	8	9	Срок	Контроль	Срок
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
			право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	(восстановление) обязательств, подтверждающих право требования 1 рабочий день после утверждения 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								

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	
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа		Способ отражения документа в бухгалтерском учете			8	9	10	11
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) /электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов принимающей стороны на основании документов передающей стороны, оформленной на бумажном носителе	Ответственное лицо комиссии/ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	В день приемки нефинансовых активов	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
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны/ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	В день приемки нефинансовых активов						
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны/ЭЦП	В день приемки нефинансовых активов	В день приемки нефинансовых активов						
		Руководители учреждений и управителя и получателя /ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем 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-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	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 бухучете	Ответственный за приемку и обработку документа / информации		Срок	Контроль	Проверка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) /электронный	Структурное подразделение е-отправитель инициирует перемещение нефинансовых активов	Бухгалтер по учету основных средств, заведующий складом/ПЭП	В день поступления служебной записки от руководителя структурного подразделения инициатора передачи	В день поступления служебной записки от руководителя структурного подразделения инициатора передачи	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	
		Ответственное лицо, передающее материальные ценности/ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего мат ценности							
		Ответственное лицо, получающее материальные ценности/ПЭП	В день получения нефинансовых активов								

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровым способом указание ресурса)	Выгрузка, обработка		Проверка		
Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа		Способ отражения документа в бухучете			Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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							

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-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			Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) /электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	материальные ценности, заведующий складом/ЭЦП	утверждения руководителя	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 (хищения),	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
		Ответственное лицо, получающее материальные ценности/ПЭП	В день приемки товаров, услуг							
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов/ПЭП	В день составления документа в системе 1С:БГУ							
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/ЭЦП	В день проведения заседания комиссии по поступлению и выбытию активов							
		Руководитель учреждения,	2 рабочих дня после подписания							

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		Контроль	Срок
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			заместитель руководителя по направлению /ЭЦП	документа комиссией по поступлению и выбытию активов 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	других документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций 1 рабочий день после утверждения руководителем						
Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) /электронный	Материально ответственные лица, ответственные лица, за	Бухгалтер по направлению/ПЭП	1 рабочий день после получения документов, подтверждающих направление	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно	Прием на участке основных средств и	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	

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			
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	8	9	Контроль	Срок	
		ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа	7	10						11
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	которые закреплены материальными ценностями представляются в бухгалтерию: 1. Приложения к акту списания с указанием направления расходования материальных запасов. 2. Акт вручения ценных подарков, сувениров, призов, согласованные заместителем генерального		расхода материальных запасов от ответственного лица		ма IC:БГУ)		материальных запасов				
		Заместитель главного бухгалтера /ПЭП	1 рабочий день после создания документа для его проверки								
		Главный бухгалтер/ПЭП	2 рабочих дня после создания документа для его проверки								
		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								

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		Контроль	Срок
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	директора по направлению Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения, заместитель по направлению /ЭЦП	2 рабочих дня после подписания документа комиссией по поступлению и выбытию активов								
Акт вручения ценных подарков, сувениров, призов/ на бумаге	Ответственный за вручение сотрудник представляет в финансовый отдел акт вручения ценных подарков, сувениров, призов с приложением оправдательных документов	Ответственный за вручение, генеральный директор или заместитель генерального директора по направлению/собственноручная подпись ответственных лиц	В день вручения ценных подарков, сувениров, призов	В день вручения ценных подарков, сувениров, призов/не позднее последнего дня месяца вручения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	

[illegible]

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровом способе указания ресурсов)	Отражение документа в бухгалтерском учете					
Структурное подразделение инициатора принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа		Срок от подписания документа (отказа от подписания)			Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Выгрузка, обработка		Проверка		
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	3					4	8		9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно					
			Заместитель главного бухгалтера /ПЭП	1 рабочий день после создания документа для его проверки							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 (хищения), других документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или
			Главный бухгалтер/ПЭП	1 рабочий день после создания документа для его проверки							
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов/ПЭП	В день проведения заседания комиссии по поступлению и выбытию активов							

Создание документа				Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием 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	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/ЭЦП	В день утверждения документа комиссией по поступлению и выбытию активов	невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций						
		Руководитель учреждения, заместитель по направлению /ЭЦП	2 рабочих дня после подписания документа комиссией по поступлению и выбытию активов При списании ОЦД или недвижимого имущества генеральный директор утверждает Акт о списании (ф. 0510454) в течение одного рабочего дня от даты получения решения учредителя о согласовании списания ОЦД	1 рабочий день после утверждения руководителем						

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			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		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
			или недвижимого имущества								
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 (ф. 0504835, 0510463) в случае выявления порчи, утери, хищения, порчи при оформлении; Документов, подтверждающих использование при выдаче 1 рабочий день после	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С: БГУ)	На бумаге	Прием на участке учета кассовых операций	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	
		Главный бухгалтер/ПЭП	1 рабочий день после создания документа для его проверки								
		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								

Создание документа					Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	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					Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
		Руководитель учреждения, заместитель по направлению/ЭЦП	2 рабочих дня после подписания документа комиссией по списанию БСО	утверждения руководителем							
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) /на бумаге	Приемочная комиссия	Ответственный 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								

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с представлением обоснования	Регламент документа		Выгрузка, обработка			Проверка				
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Срок	Контроль			
Наименование документа/вида документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Председатель комиссии/ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии							
		Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) /ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии							
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	1 рабочий день после утверждения						

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		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		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Главный бухгалтер/ПЭП	1 рабочий день после подписи лица, получающего материальные ценности	руководителем						
		Главный инженер/ЭЦП	2 рабочих дня после подписи главного бухгалтера							
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

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		Способ отражения документа в бухгалтерском учете			Срок	Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	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 личном пользовании (ф.0509097) /на бумаге	Лицо ответственно за сохранность объектов имущества и использование их по назначению	Бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего рабочего дня от даты акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Не позднее следующего рабочего дня от даты акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В течение пяти рабочих дней	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня

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	Срок	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	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, следующего за отчетным 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
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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день постановки на учет со сведениями и о начислении	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня

Создание документа				Порядок представления (на бумаге или цифровом способ с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете					
Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	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	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				х активов (ф.0510448); Решения о признании объектов нефинансовых х активов (ф.0510441); Акта об утилизации (уничтожении) материальных х ценностей (ф.051435); Решения об оценке стоимости имущества , отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442); Накладной на внутреннее				амортизации		

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-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа		Срок			Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок
1	2	3		4	5					
				перемещение объектов НФА (ф.0510450); Акта о консервации (расконсервации) объектов основных средств (ф.0510433).						
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);	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день постановки и на учет со сведениями и о начисленной 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 с указанием 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), подписывающие документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				Акта об утилизации (уничтожении) материальных 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) объектов основных						

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	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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.	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В течение трех рабочих дней от даты поступления	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня

Создание документа					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 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		Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				В течение трех рабочих дней от даты поступления документа, подтверждающего право пользования нефинансовыми активами				документа, подтверждающего 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 ответственно за сохранность объектов имущества и использование их по назначению	Заполняется ежедневно согласно движения НФА по каждому лицу ответственно за сохранность объектов имущества и использование их по назначению	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

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 способ указание ресурса)	Выгрузка, обработка		Проверка		
	Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухучете	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6					
				рабочего дня после 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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Бухгалтер по учету НФА	В последний день квартала	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 цифровой способ указания ресурса)	Выгрузка, обработка		Проверка	
	Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	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							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				за отчетным кварталом						
Книги регистрации боя посуды (ф.0504044) /на бумаге	Лицо ответственно за сохранность объектов имущества и использования 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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Сотрудники финансового отдела по направлениям	По требованию при необходимости	-	-

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		Контроль
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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 Члены комиссии	В день получения объекта НФА после ремонта, реконструкции, модернизации В день проведения заседания комиссии	В течение трех рабочих дней от даты документов, подтверждающих приемку объекта НФА после ремонта, реконструкции и модернизации Не позднее трех дней после утверждения документа	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
Ведомость на выдачу кормов и фуража	Отдел аквариумистики	Материально-ответственное лицо,	В конце каждого месяца	До 5-го числа следующего месяца за	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Бухгалтер по учету НФА	В течение 3-х	Бухгалтер по учету НФА	В момент создания документа

Отражение документа в бухгалтерском учете												
Создание документа					Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровом способ с указанием ресурса)	Выгрузка, обработка		Проверка			
Структурное подразделение	Регламент документа		4	5			6	7	8	9	10	11
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа										
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
		ответственный исполнитель		текущий месяц	электронная программа (1С:БГУ)			рабочих дней		автоматически в системе 1С: БГУ		
		Заместитель генерального директора по научной работе	1 рабочий день после подписи материально ответственного лица									
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(заместитель 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) Обособленные подразделения ведут кассовую книгу на бумаге	На бумаге	Бухгалтер по учету кассовых операций, кассир билетный, кассир	Ежедневно в конце рабочего дня	Главный бухгалтер	Ежедневно в конце рабочего дня В случае выходных - в первый рабочий день после выходного дня		
		Главный бухгалтер										

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		7			8	9	10	11	
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа								
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) /на бумаге	Финансовый отдел	Бухгалтер по учету кассовых операций Главный бухгалтер	Ежедневно	Ежедневно, по необходимости	Цифровым способом (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	Цифровым способом (бухгалтерская программа 1С:БГУ) Обособленные подразделения	На бумаге	Бухгалтер по учету кассовых операций	Ежедневно, по необходимости	Главный бухгалтер	Ежедневно, по необходимости

Отражение документа в бухгалтерском учете									
Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровом способе указание 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							
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11
					формируют РКО на бумаге				
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)	На бумаге	Бухгалтер по учету кассовых операций	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	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Бухгалтер по учету кассовых операций	Бухгалтер по учету кассовых операций	Ежедневно
									В местах хранения бланков строгой отчетности и/5 лет

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение документа в бухгалтерском учете				
Структурное подразделение	Регламент документа		Срок			Способ отражения документа в бухучете	Выгрузка, обработка		Проверка	
	ответственное лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа					Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				отчетности (квитанционных книжек, 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	Не позднее, чем за один рабочий день до выдачи денежных средств из кассы	Не позднее, чем за один рабочий день до выдачи денежных	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по заработной плате	В день формирования документа	Главный бухгалтер	День выдачи заработной платы
		Генеральный директор								

Создание документа			Порядок представления (на бумаге или цифровом способ с указанием 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	Контроль	Срок		
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Главный бухгалтер			средств из кассы			Бухгалтер по учету кассовых операций	В день выплаты наличных денежных средств из кассы		
Документы на оплату (договор, счет, акт, накладная, счет-фактура, акт приема-передачи) /на бумаге/ оригиналы/скан-копии (в случае формирования электронного документа)	Ответственно е лицо-инициатор закупки	Сотрудник, ответственный за предоставление первичной документации-инициатор закупки Заведующий складом при приемке НФИ и МЗ на склад	В день получения НФА и МЗ на склад, оказания услуг, выполнения работ	До 3-х рабочих дней после подписания сторонами с визой "Оплатить" руководителя по направлению; в последний месяц квартала	Оригина л на бумаге/скан-копия системы ЭДО	На бумаге	Бухгалтер по направлению	Бухгалтер по поступле нию документа в	Бухгалтер по направлению	В день поступления документа	

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	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Ответственное лицо планово-экономического отдела	2 рабочих дня после получения НФИ и МЗ на склад-проверка документов на соответствие законодательству, правильность оформления, определение КФО, КВР, КОСГУ, АнКВД	документ принимается в бухгалтерию не позже 3-го числа месяца, следующего за отчетным						
	Генеральный директор, заместитель генерального директора по направлениям, главный инженер		1 рабочий день - санкционирование на оплату							

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ 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	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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 документа в	Бухгалтер по заработной плате	В день поступления документа в
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 трех рабочих дней с момента поступления запроса СФР. В ближайший день выплаты заработной платы	Бухгалтер по заработной плате	В ближайший день выплаты заработной платы

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	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		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Договор возмездного оказания услуг/на бумаге	Ответственное лицо-инициатор закупки Планово-экономический отдел	Генеральный директор, заместители генерального директора по направлениям	В день заключения договора, в день приемки выполненных работ, оказанных услуг	Не позднее следующего дня после подписания договора, акта приемки выполненных работ, оказанных услуг	На бумаге	На бумаге	Экономист, ответственный исполнитель инициатор закупки	Не позднее следующего дня после подписания договора, акта приемки выполненных работ, оказанных услуг	Бухгалтер по заработной плате	В день поступления документов
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

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 цифровым способом указание ресурса)	Выгрузка, обработка		Проверка		
	Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухучете	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Записка расчет об исчислении среднего заработка при представлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф.0504425) / на бумаге	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 даты увольнения	Бухгалтер по заработной плате	В день составлен ия документа
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095,0509094) /электронно	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетным и лицами в части командировочных выданных сверх установленных законодательством нсрм, бухгалтер по заработной	Бухгалтер по заработной плате, бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами, Бухгалтер по учету НДФЛ	Не позднее следующего рабочего дня от даты формирования документа, подтверждающего получение доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	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 физически	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее следующего рабочего дня от даты формирования документа, подтверждающего получение доходов физическ

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		8	9		Контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования			-				х лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами		их лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
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	На дату создания учреждения и при внесении изменений	На дату создания учреждения и при внесении изменений Не позднее следующего	На бумаге	На бумаге	Заместитель генерального директора по экономике	-	Заместитель генерального директора по экономике	-

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	5	6					7
		Начальник отдела кадров Главный бухгалтер		дня после подписания. В отдел кадров, главному бухгалтеру, бухгалтеру по заработной плате						
Главная книга (ф.0504072)	Финансовый отдел	Главный бухгалтер	Ежемесячно в последний день месяца	Ежемесячно в последний день месяца	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	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

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-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа		Срок			Способ отражения документа в бухгалтерском учете	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								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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
Приказ об увольнении (Ф.0301006) /на бумаге	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

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 цифровым способом указание ресурса)	Выгрузка, обработка		Проверка		
	Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	Регламент документа		Срок			Способ отражения документа в бухгалтерском учете	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок
		лицо (лица), подписывающее документ/вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
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	Цифровым способом (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	
Приказ на командирование сотрудников (ф.0301022) /на бумаге	Отдел кадров	Начальник отдела кадров, специалист по персоналу Генеральный директор	Не менее чем за 5 дней до отъезда сотрудника в командировку	Не менее чем за 5 дней до отъезда работника в командировку	Цифровым способом (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	

Отражение документа в бухгалтерском учете											
Создание документа				Порядок представления (на бумаге или цифровой способ указания ресурса)	Срок формирования документа / Сроки передачи документа в бухгалтерскую службу	6	7	Выгрузка, обработка		Проверка	
Структурное подразделение	Регламент документа		Ответственный за приемку и обработку документа / информации					Срок	Контроль	Срок	
Наименование документа/вида документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
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 инвентаризации и перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	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	

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	Цифрово й способ (бухгалт ерская програм ма 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
---	--	---	---	---	---	--------------	---------------------------	-------------------------------------	---	--

Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ 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		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Извещение (ф.0504805) /на бумаге	Лицо ответственно за сохранность объектов имущества и их использование 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

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 бухучете	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)			- по расчетам между учреждениями и другими государственными и (муниципальными и) бюджетными и автономными учреждениями; - учреждением и учредителем - с момента приемки передачи нефинансовых активов, полученных в рамках централизованных поставок							

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	Контроль	Срок		
Наименование документа/вида документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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	-	-	-

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 с указанием 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	Контроль		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Договоры, контракты, письма контрагентам, претензии, требования, исковое заявление в суд, решение суда, документы подтверждающие факт совершения хозяйственной операции и/или ее отмены	Контрактная служба/Юридический отдел	Ответственное лицо контрактной службы, юридического отдела/собственная подпись или ЭЦП	По мере подготовки документа	По мере необходимости/2 дня после подписания документа генеральным директором, заместителем генерального директора по направлению, доверенным лицом или получения документа ответственным лицом	Скан-копия на бумаге	Электронно	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления документа

Создание документа				Порядок представления (на бумаге или цифровом способ указание м 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	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Решение о списании неустановки	Контрактная служба/Юридический отдел	Ответственное лицо контрактной службы, юридического отдела/собственноручная подпись	В день принятия решения	В день принятия решения /1 день после подписания документа генеральным директором	Скан-копия на бумаге	Электронно	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня со дня подписания генеральным директором	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468)	Финансовый отдел/заместитель главного бухгалтера	Члены комиссии/ПЭП Председатель комиссии/ЭЦП	В день завершения инвентаризации	До начала проведения инвентаризации/ Не позднее следующего дня после окончания инвентаризации	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего дня после окончания инвентаризации	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после окончания инвентаризации

Отражение документа в бухгалтерском учете										
Создание документа				Срок формирования документа / Сроки передачи документа в бухгалтерскую службу	Порядок представления (на бумаге или цифровым способом указание ресурса)	Выгрузка, обработка		Проверка		
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Регламент документа				Способ отражения документа в бухгалтерском учете	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							
				1	2					
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.05100466)	Финансовый отдел	Материально ответственное лицо подписывает расписку/ПЭП	До начала проведения инвентаризации	До начала проведения инвентаризации и/или позднее следующего дня после завершения инвентаризации	Цифровым способом (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего дня после окончания инвентаризации	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после окончания инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467)	Бухгалтер по учету кассовых операций в части инвентаризации и операционных касс/Заместитель главного бухгалтера в	Материально-ответственное лицо подписывает расписку/ПЭП	До начала проведения инвентаризации	Не позднее дня начала инвентаризации и/или позднее следующего дня после утверждения документа	Цифровым способом (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	На бумаге	Бухгалтер по учету кассовых операций	Не позднее следующего дня после окончания инвентаризации	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после окончания инвентаризации

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			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Наименование документа/вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	части инвентаризации кассы головного подразделения	Председатель комиссии/ЭЦП	В день завершения инвентаризации							
		Генеральный директор/заместитель генерального директора по направлению/ЭЦП	2 рабочих дня после подписания документа инвентаризационной комиссией							
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465)	Бухгалтер по учету НФА	Материально-ответственное лицо подписывает расписку/ПЭП	До начала проведения инвентаризации	Не позднее дня начала инвентаризации/Не позднее следующего дня после утверждения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Бухгалтер по учету НФА	Не позднее следующего дня после окончания инвентаризации	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после окончания инвентаризации
		Члены инвентаризационной комиссии/ПЭП	В день завершения инвентаризации							
		Председатель комиссии/ЭЦП	В день завершения инвентаризации							

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 способ с указанием ресурса)	Выгрузка, обработка		Проверка	
	Структурное подразделение-инициатор принятия решения о формировании документа с предоставлением обоснования	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							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		направлению/ЭЦП								
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464)	Бухгалтер по учету кассовых операций на основании решения о проведении инвентаризации	Бухгалтер по учету кассовых операций подписывает расписку/ПЭП	До начала инвентаризации	Не позднее дня начала инвентаризации/Не позднее следующего дня после утверждения документа	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:БГУ)	Электронно	Бухгалтер по учету кассовых операций	Не позднее следующего дня после окончания инвентаризации	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после окончания инвентаризации
		Члены инвентаризационной комиссии/ПЭП	В день завершения инвентаризации							
		Председатель инвентаризационной комиссии/ЭЦП	В день завершения инвентаризации							
		Генеральный директор/заместитель генерального директора по направлению/ЭЦП	2 рабочих дня после подписания документа инвентаризационной комиссией							

Примечание: Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении 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
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			
	Сверка фактического наименования, количества и состояния товара с указанными в документе поставщика			
Поступление товара (сувенирной продукции) от поставщика (комитента)	1) Операция – поступление материальных запасов (МЗ)	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
	2) Заведение новой номенклатуры при необходимости			

Перемещение товара со склада в торговую точку	1) Подбор номенклатуры и необходимого количества товара для перемещения со склада в торговую точку на основании служебной записки специалиста по связям с общественностью 3) Печать ценников на сувенирную продукцию и документов поступления	Специалист по связям с общественностью	12/универсально-передаточный документ 1) Заявка на перемещение сувенирной продукции с указанием кол-ва и ассортимента необходимого товара и с указанием точки продажи	Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет
		Бухгалтер по учету сувенирной продукции		
		Бухгалтер по учету сувенирной продукции		
	Выгрузка документов из программы БГУ (1С) в базу (1С) Розница Передача документов и товара в торговые точки, приемка товара в торговой точке	Заведующий складом	В день оформления требования-накладной на перемещение товара в НТГ/требование-накладная, распечатанные ценники на товар и штрих-коды	Бухгалтер по учету сувенирной продукции, по истечении 3 лет
		Кассир	В день окончания приемки товара требования-накладные подписываются в 1СБГУ	
		Билетный кассир		

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

	4) В программе БГУ (1С) создание документа «Накладная на отпуск материалов на сторону» (по ценам комитента)	Бухгалтер по учету сувенирной продукции, заведующий складом	
	5) Передача документов и товара поставщику	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
<u>Журнал операций по счету «Касса»</u> (ф. 0504071)	0.201.34.000	<u>Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира</u>	Бухгалтер, исполняющий обязанности по ведению кассовой документации
		<u>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</u>	

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); - 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)	Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами

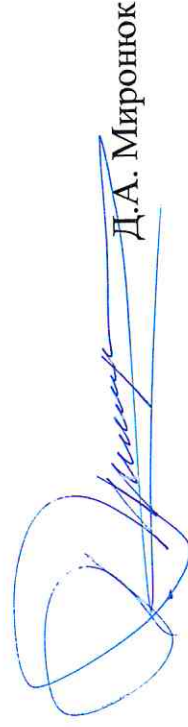
<u>Журнал операций</u> <u>расчетов с</u> <u>поставщиками и</u> <u>подрядчиками</u> <u>(ф. 0504071)</u>	0.302.00.000 0.206.00.000 0.303.00.000 – по начисленному НДФЛ	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), подтверждающая отражение хозяйственной операции в бухгалтерском учете; Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) – в части поступления имущества; Извещение (ф. 0504805); Другие документы, на основании которых составлен журнал	Бухгалтер по расчетам с поставщиками и подрядчиками
<u>Журнал операций</u> <u>расчетов с дебиторами</u> <u>по доходам</u> <u>(ф. 0504071)</u>	0.205.00.000 0.209.00.000	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	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер по направлению
<u>Журнал операций</u> <u>расчетов по оплате</u> <u>труда, денежному</u> <u>довольствию и</u> <u>стипендиям</u> <u>(ф. 0504071)</u>	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 выбытию и перемещению 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> <u>Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);</u> Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440); Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Другие документы, на основании которых составляется журнал	Бухгалтер по учету основных средств, материальных запасов
--	---	--	--

<u>Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)</u>	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
<u>Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)</u>	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

<u>Журнал операций</u> <u>межотчетного</u> <u>периода (ф. 0504071)</u>	0.401.30.000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Заместитель главного бухгалтера
<u>Журнал по</u> <u>санкционированию (ф.</u> <u>0504071)</u>	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
<u>Журнал операций по</u> <u>забалансовому счету</u> <u>(ф.0509213)</u>	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

Генеральный директор



Д.А. Миронюк

Главный бухгалтер



О.А. Борисенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к приказу от 30.12.2022 г. № 783
(в редакции приказа № 6 от 10.01.2015 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	№ 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
бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи)

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 style="text-align: center;">КОДЫ</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></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 разукрупнения (частичной ликвидации).

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
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 _____, рассмотрела результаты разукрупнения (частичной ликвидации).

Заключение комиссии (с указанием причины разукрупнения (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 разукрупнения (частичной ликвидации) отмечены.

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

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

"___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

" " 202 г.

ОТЧЕТ

о расходе ГСМ автомашиной марки _____ гос.№ знак _____

за _____ месяц 202__ г.

Шофер

[illegible]

Начальник

Расчет произвел бухгалтер

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__ N _____, в составе: _____ произвела приемку работ по установке _____.
Дата начала работ: _____
Дата окончания работ: _____

Номер п/п	Наименование работ	Стоимость монтируемого 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	
По ОКПО		
(наименование учреждения)		
(структурное подразделение)		Вид деятельности
Основание для проведения инвентаризации:	номер	
	дата	
	Дата начала инвентаризации	
	Дата окончания инвентаризации	
АКТ	Номер документа	Дата составления

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	исчислено (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 по данным учета, 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	исчислено (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)

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 «__» _____ Г.

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

срок действия: с

по

серия

N

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

Сведения о перевозке

Класс

Сведения о медосмотре

Прошел предрейсовый медосмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен

Врач

подпись

расшифровка подписи

серия, номер, дата и срок выдачи лицензии

Прошел послерейсовый медосмотр

Врач

подпись

расшифровка подписи

серия, номер, дата и срок выдачи лицензии

Задание водителю

Состояние транспортного средства

Контроль технического состояния ТС:

Ответственный за техническое
состояние и эксплуатацию ТС

подпись

расшифровка подписи

организация

подпись водителя

Показания одометра при выезде с парковки, км

Диспетчер-нарядчик

подпись

расшифровка подписи

Автомобиль в технически исправном состоянии
принял

Водитель

подпись

расшифровка подписи

Горючее

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

Диспетчер-нарядчик

подпись

расшифровка подписи

Дата и время возвращения на парковку,
ч, мин

Диспетчер-нарядчик

подпись

расшифровка подписи

Дата и время передачи автомобиля последующему
водителю

Водитель

подпись

расшифровка подписи

Оказавший, оказавший, проехавший в пути, заехавший в гараж и прочие
замечания

Выдано:
по заправочному
листу N

Остаток: при выезде

Расход: по норме

Экономия

Перевосход

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

Диспетчер-нарядчик

подпись

расшифровка подписи

Показания одометра при приеме-сдаче
автомобиля последующему водителю

Водитель

подпись

расшифровка подписи

Автомобиль сдал
водитель

подпись

расшифровка подписи

Движение горючего

Количество, л

при возвращении

фактический

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля серия № от

[illegible]

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 _____		

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс.км	Показание спидометра при установке, тыс.км	Дата	Техническое состояние шины при установке		Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (но восстановление, углубление рисунка протектора, рекламацию или в утиль)
					установка шин	снятие шины				

Председатель комиссии

Члены комиссии:

(подпись)

(Ф. И. О.)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(подпись)

(Ф. И. О.)

приказом генерального директора № _____ от _____

[illegible]

Форма требования главного бухгалтера о предоставлении документов

Кому: _____

Копия: _____

Требование
предоставить документы, информацию
от _____

Уведомляю, что Вы не предоставил в срок _____.

Срок представления документа – _____.

Требую предоставить документ не позднее _____.

Главный бухгалтер _____ Ф.И.О.

«УТВЕРЖДАЮ»
 Заместитель генерального директора
 ФГБУК «Музей-заповедник
 «Музей Мирового океана»
 А.М. Буданов
 _____ 20__ г.

Отчет о продажах
 за _____ 20__ г.

№	Наименование материальных ценностей	Единица измерения	Цена за единицу, руб	Количество	Сумма, руб	РЕАЛИЗАЦИЯ	
						_____ 20__	
1а	1	2	4	5	6	7	8
		ИТОГО					

Главный бухгалтер _____

Бухгалтер _____

Специалист по связям с общественностью _____

Акт-отчет об оказании услуг

по договору комиссии от _____ № _____

ФГБУК "Музей-заповедник "Музей Мирового океана", в лице заместителя генерального директора Буданова А.М., действующего на основании доверенности 3 от 20.03.2024 года, именуемое в дальнейшем «Комиссионер», с одной стороны, и _____ в лице директора действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемое в дальнейшем «Комитент», а вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Во исполнение договора № _____ от _____ 20__ г. Комиссионер реализовал в период с _____ по _____ следующую продукцию:

№	Наименование Товара	Кол-во продаж, шт.	Цена Товара по Спецификации, руб.	В т.ч. НДС	Сумма продаж по ценам Спецификации, руб	Цена Товара реализации третьим лицам, руб.	Сумма продаж по ценам реализации третьим лицам, руб.	Вознаграждение Комиссионера, руб
	ИТОГО:							

- Всего к перечислению Комитенту _____ (_____), Без НДС.
- Услуги оказаны в срок и в полном объеме. По качеству оказанных услуг Стороны друг к другу претензий не имеют.
- Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Комиссионер:

Комитент:

«Утверждаю»
Заместитель генерального директора
ФГБУК «Музей-заповедник
«Музей Мирового океана»

« ____ » _____ 202 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ К АКТУ СПИСАНИЯ № _____ ОТ
« ____ » _____ 202 ____ г.

Мы нижеподписавшиеся, составили приложение к акту списания материальных
запасов, находящихся на балансе подотчетного лица
_____ :

№	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма	Основание для списания

(Должность)

(Подпись)

(ФИО)

(Должность)

(Подпись)

(ФИО)

(Должность)

(Подпись)

(ФИО)

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 (ссудополучатель).

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 Х.201.00.000;
- расчеты по доходам счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами счет Х.304.00.000;
- доходы будущих периодов счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов счет Х.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 - по состоянию на 01 января следующего 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. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

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. 0510467);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- 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 (при их наличии); 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. 0510466). 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, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

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;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

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. 0510466).

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 бухгалтерского учета 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;

- доходы по услугам швартовки (срочные договоры);

- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания;

- суммы субсидии на иные цели;

- суммы грантов (пожертвований), по которым предусмотрена отчетность перед грантодателем (жертвователем).

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 доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения приложение №5.

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 года, следующего за отчетным - для подтверждения данных	

		о задолженности в годовой отчетности	
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально	Квартал
6	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января года, следующего за отчетным	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, недостатки, 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 недостатка;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

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

- бездолговой 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. 0510466) 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. 0510467) 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 недостачам 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 признания 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 недостатч 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 недостатч);
- 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

**РЕГЛАМЕНТ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ И РЕАЛИЗАЦИИ
МЕР ПО НЕДОПУЩЕНИЮ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ПРОСРОЧЕННОЙ
ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ
ФГБУК «МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК «МУЗЕЙ МИРОВОГО ОКЕАНА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент по управлению дебиторской задолженностью и реализации мер по недопущению просроченной дебиторской задолженности в ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана» (далее – Регламент) разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением «О порядке организации и ведения претензионной и исковой работы в ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана», утвержденного приказом генерального директора №630 от 16.10.2024 года и устанавливает правила организации работы с дебиторской задолженностью в ФГБУК «Музей-заповедник «Музей Мирового океана» (далее – Музей), единые подходы к принятию структурными подразделениями/работниками Музея мер, направленных на снижение размера просроченной, безнадежной к взысканию, сомнительной дебиторской задолженности, действий по ее учету и списанию.

1.2. Настоящий Регламент создан в целях:

- 1.2.1. Контроля состояния дебиторской задолженности с целью соблюдения сроков оплаты задолженности контрагентами;
- 1.2.2. Своевременного выявления просроченной дебиторской задолженности и принятия мер к ее погашению;
- 1.2.3. Повышения уровня ответственности сотрудников, задействованных в процессе работы с дебиторской задолженностью.

1.3. Понятия и термины, используемые в Регламенте:

- 1.3.1. Контрагент-одна из сторон контракта (договора), второй сторон которого является Музей;
- 1.3.2. Дебитор – юридическое или физическое лицо, имеющие денежные и иные обязательства перед Музеем. К ним относятся поставщики, подрядчики, покупатели, заказчики, работники, администраторы доходов бюджетов бюджетной системы РФ, государственные внебюджетные фонды и др.;
- 1.3.3. Дебиторская задолженность – не исполненное в установленный законодательством Российской Федерации или договором срок обязательство о выплате денежных средств в пользу Музея (дебиторская задолженность по доходам), а также не исполненное в срок обязательство, обязанность исполнения которого возникла в соответствии с предварительно уплаченной Музеем суммой (авансом) по договору (дебиторская задолженность по расходам);
- 1.3.4. Текущая дебиторская задолженность – денежная или имущественная задолженность перед Музеем за отгруженные товары, выполненные работы, оказанные услуги, срок оплаты которых согласно условиям договора еще не

наступил;

1.3.5. Просроченная дебиторская задолженность – дебиторская задолженность Музея, по которой дебитором не исполнены обязательства в срок, предусмотренный правовым основанием его возникновения;

1.3.6. Безнадежная к взысканию дебиторская задолженность – дебиторская задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также по которой в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения, на основании акта государственного органа или ликвидации организации;

1.3.7. Срок погашения дебиторской задолженности – срок, установленный по правовому основанию для исполнения обязательств по оплате или отгрузке товаров (работ, услуг);

1.3.8. Подразделение-исполнитель – структурное подразделение Музея, которое инициировало заключение договора, в соответствии со своей компетенцией и полномочиями ответственно за исполнение договоров и состояние расчетов с ними и участвует в процессе подготовки, заключения и исполнения договоров;

1.3.9. Руководитель договора – работник структурного подразделения Музея, инициировавшего заключение договора, участвующий в процессе подготовки, заключения и исполнения договоров, на которого возложена ответственность за исполнение со стороны Музея договоров и состояние расчетов по нему.

2. Порядок организации работы с текущей дебиторской задолженностью

2.1. Подразделение-исполнитель осуществляет контроль за полным и своевременным погашением дебиторской задолженности, проводит различные контрольные мероприятия, направленные на своевременное погашение текущей дебиторской задолженности и недопущение возникновения просроченной дебиторской задолженности:

- осуществляет уведомление дебитора путем устного сообщения или рассылки на электронную почту дебитора с уведомлением о доставке и прочтении с напоминанием о предстоящем наступлении срока оплаты и порядке осуществления оплаты;

- ежеквартально (по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года и на 1 января года, следующего за отчетным годом) в течение 10-ти рабочих дней после завершения отчетного периода совместно с финансовым отделом Музея осуществляет сверку расчетов по каждому дебитору;

- сообщает причину образования просроченной дебиторской задолженности в финансовый отдел Музея с указанием даты возникновения и исполнения по правовому основанию, а также наименование и ИНН дебитора.

2.2. Продление срока исполнения обязательства с поставщиками, покупателями, заказчиками, работниками осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ и локальными нормативными актами Музея. Ответственное подразделение и планово-экономический отдел Музея отвечают за недопущение необоснованного продления срока исполнения обязательства контрагентом.

2.3. Оформление факта неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору осуществляется в виде служебной записки на имя генерального директора Музея Руководителем договора, специалистом планово-

экономического отдела - в части расходных обязательств, финансовым отделом - в части доходных договоров.

2.4. Руководители подразделений-исполнителей несут ответственность за:

2.4.1. Неосуществление регулярных контрольных мер, направленных на погашение текущей дебиторской задолженности в установленный срок согласно пункту 2.1 Регламента;

2.4.1. Несвоевременное исполнение условий договоров со стороны дебиторов Музея;

2.4.2. Ненадлежащее обеспечение исполнения обязательств Музея и его дебиторов в соответствии с условиями договора и требованиями закона, иных правовых актов, а при отсутствии таких условий и требований – в соответствии с обычаями или иными обычно предъявляемыми требованиями согласно гражданскому законодательству.

2.5. Юридический отдел / планово-экономический отдел Музея осуществляет:

2.5.1. Защиту прав и законных интересов Музея;

2.5.2. Правовое сопровождение досудебных мероприятий по взысканию дебиторской задолженности в соответствии с Регламентом;

2.5.3. Правовое сопровождение взыскания дебиторской задолженности в судебном порядке;

2.5.4. Правовое сопровождение исполнительного производства по взысканию дебиторской задолженности.

2.6. Финансовый отдел Музея осуществляет контроль за полным и своевременным погашением дебиторской задолженности, в том числе:

2.6.1. Ведет бухгалтерский учет расчетов с поставщиками, подрядчиками, исполнителями, покупателями, заказчиками, работниками;

2.6.2. В течение года проводит внеплановые инвентаризации по контролю за дебиторской задолженностью;

2.6.3. Ежегодно проводит инвентаризацию дебиторской задолженности по завершении финансового года;

2.6.4. Ежемесячно до 10-го числа месяца и по запросу подразделения-исполнителя обеспечивает его сведениями о текущей дебиторской задолженности;

2.6.5. Оформляет акты сверок расчетов с поставщиками, подрядчиками, исполнителями, покупателями, заказчиками;

2.6.6. Ежемесячно не позднее 10-го числа месяца информирует в виде служебной записки руководителя организации о нарушении финансовых обязательств контрагентами по доходным договорам для организации претензионной работы.

2.7. Планово-экономический отдел осуществляет следующие мероприятия, направленные на предупреждение образования просроченной дебиторской задолженности:

2.7.1. Осуществляет контроль за своевременным заключением дополнительных соглашений к контрактам, договорам, внесение изменений в договоры в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.7.2. Рассматривает вопросы о возможном расторжении договора (контракта);

2.7.3. Осуществляет мониторинг за ликвидностью контрагента при заключении контракта (договора), а именно:

-наличие сведений в ЕГРЮЛ об инициации процедур ликвидации, реорганизации, банкротстве контрагента;

-наличие подрядчика, исполнителя в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в Единой информационной системе в сфере закупок;

2.7.4. Предусматривает при заключении государственных контрактов (договоров) дополнительные требования об обязательности включения в условия государственных контрактов (договоров) обеспечительных мер, направленных на недопущение роста просроченной дебиторской задолженности (своевременного взыскания выплаченных авансов за счет обеспечений, предоставленных в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2.7.5. Осуществляет контроль своевременности исполнения условий договоров по расходам бюджета, заключенным в порядке, предусмотренном законодательством о закупках (Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральный закон от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и иных нормативных правовых актов) в рамках предоставленного аванса.

3. Момент и случаи возникновения просроченной дебиторской задолженности

3.1. Текущая задолженность становится просроченной на следующий день после даты наступления срока исполнения обязательства поставщиком, подрядчиком, покупателем, заказчиком по оплате товаров, работ, услуг или отгрузке товаров, передачи результата работ, завершению оказания услуг, предусмотренного правовым основанием для возникновения обязательства.

3.2. Случаи возникновения просроченной дебиторской задолженности:

3.2.1. По договорам, по которым Музей выступает поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по отгрузке товаров, работ, услуг (дебиторская задолженность по доходам): просроченная дебиторская задолженность в виде денежной или имущественной задолженности перед Музеем возникает в связи с неоплатой за отгруженные товары, выполненные работы, оказанные услуги в установленный договором или законодательством Российской Федерации срок;

3.2.2. По договорам, по которым Музей выступает заказчиком (покупателем) товаров, работ услуг (дебиторская задолженность по расходам): если перечислен аванс поставщику, подрядчику, исполнителю, продавцу, имеющему обязанность перед Музеем по поставке товара, работы, услуги, но не исполнившему своих обязательств в срок, установленный договором или законодательством Российской Федерации.

4. Досудебные мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности

4.1. В случаях возникновения просроченной дебиторской задолженности ответственный исполнитель обязан осуществить следующие мероприятия, направленные на ее взыскание:

4.1.1. Не позднее 10 (десяти) дней после отчетного периода (по состоянию на 1-е число каждого месяца) сотрудник финансового или планово-экономического отдела направляет служебную записку в произвольной форме на имя руководителя подразделения-исполнителя с указанием должников, имеющих просроченную дебиторскую задолженность, и суммы задолженности;

4.1.2. Подразделение-исполнитель не позднее 3-х рабочих дней с даты получения

информации об образовании просроченной дебиторской задолженности направляет письменные обращения к дебиторам с предложением погашения ими задолженности в добровольном (досудебном) порядке с корпоративного электронного адреса с уведомлением о доставке и прочтении;

4.1.3. После отправки письменных обращений в соответствии с подпунктом 4.1.2 пункта 4.1 Регламента с дебиторами дополнительно проводятся телефонные переговоры: выясняется причина просрочки, степень заинтересованности должника в продолжении договорных отношений, уточняется срок и порядок погашения задолженности, знакомит должника с мерами по взысканию, возможными к применению.

4.2. В случаях недостаточности мероприятий, проведенных в соответствии с пунктом 4.1 Регламента, специалист планово-экономического отдела готовит претензию в части договоров по расходам бюджета, заключенным в порядке, предусмотренном законодательством о закупках (Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральный закон от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и иных нормативных правовых актов), специалист юридического отдела - в части договоров по доходам, согласовывают ее с финансовым отделом при необходимости подтверждения правильности расчетов.

4.3. Для подготовки претензии / претензионного уведомления руководитель ответственного подразделения и/или Руководитель договора подает на имя генерального директора заявку (служебную записку) с просьбой об инициировании претензионного порядка защиты прав и интересов Музея. В заявке на подготовку претензии должна содержаться следующая информация:

- наименование контрагента;
- номер и дата договора с контрагентом;
- предмет договора;
- срок исполнения договора;
- инициатор договора в Музее;
- краткое описание нарушений контрагентом договорных обязательств, иных нарушений прав и законных интересов Музея.

К заявке на подготовку претензии / претензионного уведомления должны быть в обязательном порядке приложены скан-копии следующих документов:

- договор (включая дополнительные соглашения, приложения, протоколы разногласий);
- акты сдачи-приемки товара, акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные;
- счета, счета-фактуры и платежные документы (при наличии);
- акты сверки взаимных расчетов (при наличии);
- иные документы, подтверждающие неисполнение (ненадлежащее исполнение) должником обязательств.

4.4. Заявка на подготовку претензии / претензионного уведомления с приложением документов, установленных п. 4.3 настоящего Регламента, должна быть направлена руководителем ответственного подразделения в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты, как стало известно о нарушении контрагентом своих обязательств.

4.5. Подготовка претензии / претензионного уведомления осуществляется субъектами претензионно-исковой работы (п. 4.2 настоящего Регламента) в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявки на подготовку претензии / претензионного уведомления.

4.6. Субъекты претензионно-исковой работы вправе осуществлять запрос дополнительных документов/сведений, необходимых для подготовки претензии. Руководитель договора и/или руководитель ответственного подразделения обязаны представить такие документы/сведения в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса. В этом случае срок подготовки претензии / претензионного уведомления, установленный п. 4.5 настоящего Регламента, продлевается на срок предоставления дополнительных документов/сведений.

4.7. Претензия / претензионное уведомление предъявляется в письменной форме и подписывается генеральным директором Музея или заместителем генерального директора по экономике.

4.8. Претензия / претензионное уведомление должны содержать:

- требование к контрагенту-должнику;
- расчет суммы претензии, если заявлено требование об уплате денежных средств (основной долг и штрафные санкции указываются отдельно);
- ссылку на доказательства, подтверждающие обоснованность требований;
- ссылку на нормативные правовые акты, обосновывающие заявленные требования;
- предложения относительно вариантов урегулирования спора (только для претензии);
- срок для ответа на претензию (только для претензии);
- перечень прилагаемых документов.

Расчет неустойки (штрафа, пени) производится специалистом, ответственным за подготовку претензии, в течение одного рабочего дня: специалистом планово-экономического отдела - в части договоров по расходам бюджета, специалистом финансового отдела - в части договоров по доходам.

4.9. Оригинал претензии / претензионного уведомления отправляется помощником генерального директора Музея заказным письмом с уведомлением о вручении либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование отправления. В случае, если способ отправления претензии предусмотрен договором, заключенным от имени Музея, претензия отправляется способом, установленным в договоре.

4.10. В целях оперативного информирования контрагента о претензионных требованиях помощник генерального директора Музея направляет копию претензии / претензионного уведомления контрагенту по электронной почте.

Одновременно копия претензии / претензионного уведомления направляется:

- руководителю ответственного подразделения / Руководителю договора, для осуществления должного контроля за получением/вручением/исполнением претензионных требований;
- в Финансовый отдел для использования в работе.

4.11. Способ направления претензии / претензионного уведомления должен обеспечивать возможность отслеживания отправления, фиксации факта доставки и идентификации получателя.

4.12. Уведомление о вручении претензии / претензионного уведомления, поступившее в Музей, передается в юридический отдел / планово-экономический отдел и хранится с копией претензии.

4.13. В случае получения письменного подтверждения о добровольном исполнении претензии контрагентом Руководитель договора обязан незамедлительно уведомить юридический отдел / планово-экономический отдел факте добровольного удовлетворения претензии.

4.14. В случае получения уведомления о вручении контрагенту претензионного уведомления помощник генерального директора Музея незамедлительно направляет копию уведомления в адрес главного бухгалтера, в юридический отдел / планово-экономический отдел.

4.15. Подразделение-исполнитель осуществляет контроль за ходом исполнения дебитором требований, содержащихся в претензии.

4.16. Подразделение-исполнитель организует и обеспечивает хранение всех письменных электронных обращений к дебитору и его ответов на них в виде электронных файлов по факту осуществления мероприятий в соответствии с Регламентом, а также всех уведомлений о доставке и прочтении их должником до момента полного погашения дебиторской задолженности должником либо до момента передачи их на бумажных носителях в составе документов для осуществления мер по взысканию долга в судебном порядке и (или) для рассмотрения комиссией по поступлению и выбытию финансовых активов.

5. Судебный порядок взыскания просроченной дебиторской задолженности

5.1. В случае, если по истечении срока, установленного в претензии для добровольного исполнения обязательства, дебитор добровольно не исполнил в полном объеме заявленные в претензии требования, главный бухгалтер или заместитель генерального директора по экономике информирует о данном факте генерального директора, направляет в юридический отдел / планово-экономический отдел служебную записку с визой генерального директора Музея о необходимости предъявления требований к дебитору в судебном порядке, с обоснованием претензий и изложением требований, предъявляемых к дебитору.

5.2. Юридический отдел / планово-экономический отдел по согласованию с генеральным директором Музея осуществляет подготовку исковых заявлений / заявлений о выдаче судебного приказа / иных заявлений в срок не позднее пяти рабочих дней с момента полного или частичного отказа контрагента от удовлетворения претензии Музея. При необходимости к подготовке исковых заявлений могут быть привлечены работники иных подразделений, компетентных в вопросах, затрагивающих существо спора.

5.3. Подготовка искового заявления / заявления о выдаче судебного приказа / иных заявлений осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Руководителю договора и руководителю ответственного подразделения направляется копия искового заявления / заявления о выдаче судебного приказа / иного заявления для ознакомления и принятия превентивных мер в отношении аналогичных договоров.

5.4. Способ направления искового заявления / заявления о выдаче судебного приказа / иного заявления определяется юридическим отделом / планово-экономическим отделом.

5.5. Юридический отдел / планово-экономический отдел обеспечивает ведение дела в судах общей юрисдикции всех инстанций, арбитражных судах всех инстанций по правилам, установленным действующим законодательством с учетом особенностей, установленных настоящим Регламентом. При необходимости к рассмотрению дел в судах могут привлекаться сотрудники иных подразделений, компетентных в вопросах, касающихся существа спора.

5.6. Оригиналы вступивших в законную силу судебных актов об удовлетворении имущественных требований Музея к контрагентам, а также актов вышестоящих инстанций об их отмене или изменении хранятся в юридическом отделе / планово-экономическом отделе. Заверенные должным образом копии указанных актов должны быть направлены главному бухгалтеру в течение двух рабочих дней с момента их получения в полном объеме.

5.7. После вступления судебного акта в законную силу юридический отдел/планово-экономический отдел организует работу по предъявлению исполнительного листа в органы, осуществляющие исполнение судебных актов, и осуществляют контроль за их исполнением.

5.8. До предъявления исполнительного документа к принудительному исполнению юридический отдел / планово-экономический отдел (при необходимости с привлечением ответственного подразделения Музея) предлагает контрагенту-должнику рассмотреть вопрос об урегулировании вопроса погашения задолженности, подтвержденной исполнительным документом, вне рамок исполнительного производства в добровольном порядке.

5.9. Юридический отдел / планово-экономический отдел осуществляет непосредственное взаимодействие с судебными приставами-исполнителями, должниками и иными лицами в рамках принудительного исполнения судебных актов.

5.10. В случае погашения (полного или частичного) дебитором задолженности, достижении договоренности об условиях мирового соглашения или иной договоренности о погашении долга подразделение-исполнитель незамедлительно направляет непосредственному руководителю, в юридический отдел/планово-экономический отдел письменные сообщения по электронной почте для осуществления необходимых мероприятий.

6. Порядок принятия решения о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов в связи с истечением срока исковой давности и о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

6.1. В ходе проведения ежегодной инвентаризации расчетов инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает правильность и обоснованность сумм дебиторской задолженности, включая суммы, по которым истекли сроки исковой давности.

6.2. По результатам инвентаризации по запросу финансового отдела юридический отдел готовит правовое заключение о сроке исковой давности для взыскания дебиторской задолженности или основаниям признания задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

После получения правового заключения главный бухгалтер направляет его с приложением обосновывающих документов на рассмотрение инвентаризационной комиссии.

6.3. Решение о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов в связи с истечением срока исковой давности для ее взыскания принимается на заседании комиссии по поступлению и выбытию активов на основании предоставленных главным бухгалтером:

6.3.1. Документов, подтверждающих осуществление подразделением-исполнителем мероприятий по стимулированию погашения задолженности дебитором;

6.3.2. Актов сверок расчетов с дебитором (при наличии);

6.3.3. Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) и акта инвентаризации расчетов;

6.3.4. Иных документов (при наличии), подтверждающих возникновение просроченной дебиторской задолженности, при наличии риска невозможности взыскания просроченной дебиторской задолженности;

6.3.5. Правового заключения, подготовленного юридическим отделом в соответствии с пунктом 6.2 Регламента.

6.4. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о списании с балансового учета дебиторской задолженности неплатежеспособных дебиторов в связи с истечением срока исковой давности либо мотивированный отказ о невозможности списания дебиторской задолженности оформляется в течение 3 (трех) рабочих дней после поступления документов от главного бухгалтера протоколом заседания комиссии, который подписывается присутствующими членами комиссии и председателем комиссии, согласовывается заместителем генерального директора по экономике и утверждается генеральным директором Музея.

6.5. В случае принятия решения о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов в связи с истечением срока исковой давности с балансового учета комиссия по поступлению и выбытию активов в протоколе отражает наличие либо отсутствие основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности в протоколе должна быть указана дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания, в течение которого такая задолженность подлежит забалансовому учету.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности неплатежеспособных дебиторов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о списании такой задолженности с балансового учета и признании ее безнадежной (нереальной) к взысканию.

6.6. В течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия решения о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов и признания ее безнадежной (нереальной) к взысканию копия протокола передается в финансовый отдел в целях подготовки приказа о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов с балансового учета. Приказ подписывает генеральный директор.

Не позднее следующего дня после подписания приказа помощник генерального директора передает его копию в финансовый отдел.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов юридический отдел обязан уведомить главного бухгалтера. При поступлении

средств на лицевые счета Музея в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов финансовый отдел обязан уведомить юридический отдел.

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

6.8. Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию по основаниям, предусмотренным п. 2 ст. 266 Налогового кодекса Российской Федерации, в том числе в случае:

- 1) смерти физического лица - должника или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- 2) завершения процедуры банкротства гражданина, индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" - в части задолженности, от исполнения обязанности по уплате которой он освобожден в соответствии с указанным Федеральным законом;
- 3) ликвидации организации - должника в части задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 4) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", если с даты образования задолженности, размер которой не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве, прошло более пяти лет;
- 5) судом возвращено заявление о признании должника банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;
- 6) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", - в части задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" недействительным задолженность, ранее признанная

безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.

6.9. Сомнительным долгом признается любая задолженность перед Учреждением, возникшая в связи с реализацией товаров, выполнением работ, оказанием услуг, в случае, если эта задолженность не погашена в сроки, установленные договором, и не обеспечена залогом, поручительством, банковской гарантией.

6.10. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию:

6.10.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов на основании служебной записки главного бухгалтера.

6.10.2. Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 6.12.6 настоящего Регламента.

6.10.3. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

6.10.4. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или отказать в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 6.10.6 настоящего Регламента, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, при необходимости запрашивает у главного бухгалтера и юридического отдела другие документы и разъяснения.

6.10.5. Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной принимается комиссией отдельно по каждому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу.

6.10.6. Для рассмотрения вопроса признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);
б) справка о принятых мерах по обеспечению взысканию задолженности;
в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

- документ, свидетельствующий о смерти физического лица - должника или подтверждающий факт объявления его умершим;

- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - должника, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении физическим лицом - должником деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

- судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - должника;

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - должника;

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ об исключении юридического лица - должника из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному п. 3 или п. 4 ч. 1 ст. 46 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

- судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

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

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

г) правовое заключение юридического отдела.

6.10.7. Документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

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

- копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;

- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

6.10.8. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;

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

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

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

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

- подписи членов комиссии.

6.11. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию либо мотивированный отказ о невозможности признания ее таковой оформляется в течение 3 (трех) рабочих дней после поступления документов от главного бухгалтера актом о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию в соответствии с Приложением 3, который подписывается присутствующими членами комиссии, председателем комиссии, согласовывается заместителем генерального директора по экономике и утверждается генеральным директором.

6.12. В течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия решения о признании задолженности безнадежной к взысканию или сомнительной копия акта передается в финансовый отдел для подготовки приказа о списании задолженности. Приказ подписывает генеральный директор.

6.13. Копию приказа с приложением оригинала акта и обосновывающих документов исполнители передают главному бухгалтеру.

7. Порядок списания задолженности неплатежеспособных дебиторов с балансового учета и задолженности безнадежной к взысканию с забалансового учета

7.1. Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов на финансовый результат не аннулирует дебиторскую задолженность: задолженность подлежит забалансовому учету в порядке, установленном пунктами 339 и 340 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

7.2. Забалансовый учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности.

7.3. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности неплатежеспособных дебиторов финансовый отдел списывает задолженность с балансового учета и к забалансовому учету не принимает на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного протоколом заседания комиссии.

7.4. При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевые счета Музея указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

7.5. Списание задолженности безнадежной к взысканию с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, на основании которых оно было принято.

8. Заключительные положения

8.1. Регламент является обязательным для применения всеми подразделениями Музея.

8.2. Все сотрудники организации при выполнении настоящего Регламента должны руководствоваться интересами организации.

8.3. Подразделение-исполнитель руководствуется в своих действиях по взысканию дебиторской задолженности настоящим Регламентом, другими локальными нормативными актами Музея и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.4. Настоящий Регламент вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя организации и действует до утверждения нового Регламента.

8.5. Все изменения и дополнения к настоящему Регламенту должны быть утверждены приказом генерального директора организации.

**Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения
(ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)**

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджет ного учета с расшиф ровкой по контраг ентам	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	из них:		увеличение		уменьшение		вс его	из них:		вс его	из них:		
	вс его	долгос рочная	просро ченная	дене жны е расче ты	неден ежные расчет ы	дене жны е расче ты		долгос рочная	просро ченная		долгос рочная	просро ченная	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контра гент 1													
Контра гент 2													
Контра гент 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникно вения	исполне ния по правов ому основан ию	ИНН	наименов ание	код	поясне ния
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка) подпись

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка) подпись

«__» _____ 20__ г.

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевым и средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевым и средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Утверждаю
Генеральный директор
ФГБУК «Музей-заповедник
«Музей Мирового океана»
Д.А. МIRONЮК

Акт №
о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию
от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Регламентом №__ от _____ г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
-------------------	-----------------	-----------------------------

Члены комиссии:

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

Согласовано: заместитель генерального директора по экономике _____