

**Муниципальное казенное учреждение
«Централизованная бухгалтерия муниципальных образовательных
и иных учреждений города Курска № 3»
305018, г. Курск ул. Народная д.16
тел 32-03-35**

Приказ № 12 от 29.12.2023г.

**О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета
муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия
муниципальных образовательных и иных учреждений города Курска № 3»**

Руководствуясь частью 6 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и Приказом Минфина России от 13 сентября 2023 г. N 144н "О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н"

приказываю:

1. Внести изменения в Учетную политику Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных образовательных и иных учреждений города Курска №3» для целей бухгалтерского учета для целей бухгалтерского учета, изложить приложение № №3,7 в новой редакции.

2. Настоящий приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета начиная с 01.01.2024г.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



Золенская Е.Н.

Правила документооборота

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила документооборота (далее - Правила) устанавливают единый порядок и принципы организации документооборота в МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных образовательных и иных учреждений города Курска №3» (далее - Учреждение).

1.2. Правила определяют механизм взаимодействия структурных подразделений Учреждения, а также лиц, осуществляющих ведение бухгалтерского учета, в целях эффективного распределения функций между ответственными за первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета лицами и организации движения документов бухгалтерского учета с момента их создания (поступления в Учреждение) до передачи в архив с соблюдением установленных для каждого документа в графике документооборота сроков.

1.3. Правила обеспечивают решение следующих задач:

- соблюдение порядка и сроков передачи (представления) в соответствии с утвержденным графиком документооборота первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете;
- своевременное отражение объектов учета в бухгалтерском учете и (или) отчетности, в том числе передачу документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета и составление на их основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- своевременное предоставление данных бухгалтерского учета и (или) отчетности, необходимых для осуществления учреждением своей деятельности;
- сохранность документов, предотвращение несанкционированного доступа к ним и недопущения необоснованного внесения в них изменений (изъятий документов).

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми сотрудниками Учреждения.

1.5. Общий контроль за организацией документооборота возлагается на руководителя Учреждения.

2. Порядок применения форм документов

2.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах, ином имуществе, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности Учреждения) являются первичные учетные документы.

2.2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам, утвержденным:

- а) Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н;
- б) Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
- в) Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У;
- г) правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

2.3. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н (далее также - Приказ N 61н), применяются в Учреждении с учетом положений о начале применения форм документов согласно приказам о внесении изменений в Приказ N 61н в следующем порядке.

2.3.1. Унифицированные формы документов, утвержденные первоначальной редакцией Приказа N 61н, а также Приказом N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н, применяются в Учреждении:

- с 01.01.2024;

2.3.2. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н, применяются в Учреждении:

- с 01.01.2024;

2.3.3. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н, применяются в Учреждении:

- с 01.01.2024;

2.3.4. Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.10.2023 N 174н, применяются в Учреждении:

- с 01.01.2024.

2.4. При отсутствии унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухучета в Учреждении используются формы, образцы которых приведены в Приложении №2 к учетной политике.

2.5. Неунифицированные формы первичных учетных документов должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование Учреждения;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи ответственных лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;
- подписи руководителя или уполномоченных им на то лиц;
- информацию, необходимую для представления в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.6. Неунифицированные формы регистров бухучета должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование Учреждения;
- дату начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическую и (или) систематическую группировку объектов бухучета;
- величину денежного и (или) натурального измерения объектов бухучета с указанием единицы измерения;
- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;
- иные реквизиты, предусмотренные для формирования унифицированных форм документов.

2.7. В унифицированных и неунифицированных формах первичных документов, в которых дата составления и/или подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, дополнительно в качестве обязательного реквизита указывается информация о дате (периоде) совершения события.

2.8. Ответственные за создание документов лица вправе включать в первичный (сводный) учетный документ или регистр бухучета, сформированный на основе унифицированной формы, дополнительные реквизиты/данные.

Разрешается также изменение размера граф и строк, которые предусмотрены унифицированной формой, добавление вкладных листов.

Удаление отдельных реквизитов из форм первичных учетных документов, регистров бухучета не допускается.

2.9. Особенности применения первичных документов :

2.9.1. В "Табеле учета использования рабочего времени" (ф. 0504421) регистрируются

- фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007)

2.9.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется:

- "Акт о выявленных дефектах оборудования" по форме ОС N 16, утв. Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 N 7.

2.9.3. При ведении Инвентарной карточки в виде электронного документа (регистра) копии формируются на бумажных носителях:

- при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта),
- по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры;

- в иных случаях.

2.9.4. Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) заполняется на основании:

- расчетно-платежных ведомостей (ф. 0504401),

- платежных ведомостей (ф. 0504403),

- на основании иных документов, в которых сделана отметка "Депонировано".

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н)

2.9.5. При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие дополнительные условные обозначения:

- дополнительные выходные дни (оплачиваемые) (ОВ);
- дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы (НВ);
- продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством) (НП);

- отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы) (НБ);

- профессиональное развитие с отрывом от работы (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, семинары, тренинги, конференции, служебные стажировки и иные мероприятия, направленные преимущественно на ускоренное приобретение работником новых знаний и умений) – (ПК).

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н)

2.9.6. Унифицированная форма "Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения" используется:

- при выдаче на нужды учреждения материальных запасов (списание чистящих, моющих, выдача канцтоваров).

2.9.7. Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" (ф. 0510460) используется при установке.

2.7.8.

Меню - требование используется при списании продуктов питания (приложение №2 к Учетной политике).

2.9.9. Физические лица, которые не являются работниками или служащими учреждения, при направлении на соревнования, олимпиады и другие мероприятия, для подтверждения произведенных расходов оформляют

- Авансовый отчет (ф. 0504505).

Подтверждение расходов таких физических лиц производится на основании документов, которые определены для штатных сотрудников.

2.9.10. Бывшие сотрудники учреждения для подтверждения произведенных расходов, которые возмещает бывший работодатель, оформляют

- Авансовый отчет (ф. 0504505).

2.9.11. Операции по заключению счетов бюджетного учета являются операциями отчетного финансового года, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и включаются в регистры бухгалтерского учета отчетного финансового года, а также формируют остатки на конец отчетного финансового года.

2.9.12. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств независимо от стоимости оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)

В иных случаях (дарение) принятие к бухгалтерскому учету основных средств отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов по акту дарения оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448).

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов от поставщиков отражается на основании Приходного ордера на принятие товарно-материальных ценностей (нефинансовых активов)(ф.0504207).

3. Регламент составления, представления, обработки документов

3.1. В целях ведения бухгалтерского учета

- в Учреждении используется смешанный способ ведения документооборота - электронный совместно с бумажным.

3.2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в Учреждении

-) на бумажном носителе в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов].

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, утвержденным:

- разделами 4 и 5 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н,

составляются в Учреждении на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, применяемой в целях комплексной автоматизации бухгалтерского учета и обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), формировать электронные документы.

Переход на формирование унифицированных форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется по факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), но не ранее наступления даты начала применения в Учреждении унифицированных форм электронных документов согласно п. 2.3 настоящих Правил.

О технологической готовности формирования унифицированных форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, в виде электронных документов бухгалтерия/ЦБ

уведомляет всех сотрудников Учреждения, имеющих отношение к учетным процедурам и ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и формирование и (или) представление в бухгалтерию/ЦБ документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, в порядке, предусмотренном пп. 3.17 - 3.18 настоящих Правил.

Формирование в виде электронных документов иных первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, осуществляется согласно п. 3.18 настоящих Правил.

3.3. Для соблюдения принципа однократного ввода данных информация об объектах учета формируется непосредственно в информационной системе/базе данных 1С:Предприятие 8.3, применяемой в целях комплексной автоматизации бухгалтерского учета в Учреждении (специализированном программном продукте).

3.4. В Учреждении допускается:

а) оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких связанных между собой фактов хозяйственной жизни. На основе одного первичного документа в бухгалтерском учете могут отражаться:

- разные объекты учета;
- отдельные корреспонденции счетов разными датами при наступлении определенных событий.

Одним первичным документом оформляются следующие взаимосвязанные события:

- начисление доходов будущих периодов и их признание в составе доходов текущего года;

б) оформление одним первичным учетным документом (ведомостью) совокупности однотипных фактов хозяйственной жизни/событий по разным контрагентам. Одним первичным документом оформляются однотипные факты по разным контрагентам в целях

- отражения операций по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов;

- отражения операций по начислению доходов по однотипным долгосрочным договорам на оказание платных услуг, заключенным в течение календарного месяца;

- постановки на учет бюджетных (денежных) обязательств и проведения санкционирования;

в) оформление одним первичным учетным документом совокупности однотипных фактов хозяйственной жизни/событий, произошедших в одном календарном месяце, по разным объектам НФА. Одним первичным документом могут быть оформлены следующие однотипные факты:

- принятие решения о постановке на балансовый учет объектов НФА, приобретенных/созданных в течение одного календарного месяца;

- принятие решения о списании материальных запасов, бланков строй отчетности, израсходованных (потребленных) в течение одного календарного месяца;

3.5. Первичные документы, требующие предзаполнения, формируются в следующем порядке:

1. Ответственное лицо бухгалтерии/ЦБ самостоятельно создает первичный документ, вносит в него все необходимые данные/сведения из регистров бухучета и передает "предзаполненный" документ иному ответственному лицу для завершения его формирования и подписания.

Перечень документов, требующих предзаполнения, устанавливается графиком документооборота. Ответственные за предзаполнение первичных документов лица назначаются приказом/распоряжением руководителя под роспись об ознакомлении с возложенной на такие лица обязанностью. При этом у лиц, отвечающих за предзаполнение документов, должно быть обеспечено право доступа к соответствующей базе данных.

Срок предзаполнения документов - в течение 3 дней с момента

- совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичного документа с предзаполнением

3.6. К бухгалтерскому учету принимаются:

а) электронные документы;

б) оригиналы/подлинники документов на бумажном носителе;

При отсутствии возможности лицом, ответственным за формирование и (или)

предоставление документа на бумажном носителе, своевременно передать оригинал/подлинник документа в бухгалтерию/ЦБ, такое лицо должно предоставить в бухгалтерию/ЦБ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии).
Предоставление скан-копии

-) не освобождает ответственных лиц от обязанности представлять в бухгалтерию/ЦБ оригиналы документов, сформированных на бумажном носителе].

Передача оригиналов документов осуществляется в следующем порядке:

- передача в бухгалтерию оригиналов первичных учетных документов, оформленных на бумажном носителе (содержащих собственноручные подписи), предоставление которых согласно Графику документооборота предусмотрено в виде "бумажных" документов, осуществляется без дополнительной передачи скан-копий таких первичных учетных документов.

В случае нарушения указанных сроков лицу, предоставившему скан-копию, направляется требование главного бухгалтера/иного уполномоченного им лица в порядке, предусмотренном п. 4.4 настоящих Правил.

3.7. Электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, принимается к бухгалтерскому учету при одновременном выполнении следующих условий:

- документ имеет все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа, при отсутствии унифицированной формы - обязательные реквизиты, предусмотренные пунктами 2.5 и 2.7 настоящих Правил;

- документ подписан действующим(ми) сертификатом(ами) электронной подписи;

- документ зарегистрирован в СЭД;

- при составлении и подписании документа были соблюдены требования Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Закон N 63-ФЗ).

3.8. Первичные учетные документы, оформленные на бумаге, принимаются к бухгалтерскому учету при одновременном соблюдении следующих условий:

- отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктами 2.5 и 2.7 настоящих Правил;

- при наличии на документе собственноручной подписи руководителя/уполномоченных им на то лиц.

Без подписи руководителя и главного бухгалтера/уполномоченных ими на то лиц не принимаются к бухгалтерскому учету:

- денежные и расчетные документы;

- документы, оформляющие финансовые вложения;

- договоры займа, кредитные договоры.

Исключение - документы, подписываемые руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами РФ.

В случаях разногласий между руководителем Учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, указанные документы могут приниматься к исполнению и учету без подписи главного бухгалтера. Основанием для такого рода действий должностных лиц бухгалтерии может быть только письменное распоряжение руководителя Учреждения (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ за осуществление соответствующей операции.

3.9. В регистрах бухгалтерского учета данные отражаются в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Регистры бухучета подписываются

- лицом, ответственным за формирование документа;

- руководителем/главным бухгалтером централизованной бухгалтерии;

- При формировании регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе:
- листы регистров должны быть сброшюрованы.

3.10. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету следующих документов, содержащих исправления:

- документов, оформляющих операции с наличными денежными средствами (ПКО, РКО, Объявления на взнос наличными и иных документов);
- документов, оформляющих операции с безналичными денежными средствами;
- бланков строгой отчетности.

В иных первичных (сводных) учетных документах исправления допускаются.

При исправлении первичных документов, созданных/оформленных в Учреждении на бумаге, стирать, подчищать, использовать корректирующую жидкость запрещено. Внесение исправлений в бумажные первичные документы осуществляется в следующем порядке:

1. Зачеркнуть одной чертой исправляемую запись или сумму так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое.

2. Надписать над зачеркнутым правильное содержание документа или суммы.

3. Подписать теми лицами, кто изначально подписывал документ, указывая:

- "Исправленному верить" или "Исправлено";

- фамилию и инициалы;

- дату исправления

- иные реквизиты, необходимые для идентификации указанных лиц (например, реквизиты доверенности/приказа, согласно которой(ому) они наделены полномочиями на подписание определенных документов).

В случае, если лицо, изначально подписавшее документ, на момент внесения в него исправлений уволено, или находится в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком (ином длительном отпуске), заверение исправлений осуществляется иными сотрудниками Учреждения, на которые в момент корректировки возложены обязанности по формированию таких документов. Порядок действий при отсутствии лиц, подписи которых необходимо проставить на исправляемом документе, см. в п. 5.13 настоящих Правил.

Исправления в первичный электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, не вносятся, так как это приведет к нарушению его целостности. Изменение информации, содержащейся в электронном документе, осуществляется путем создания корректирующего документа и/или аннулирования первоначально созданного электронного документа. Не допускается удаление из СЭД аннулированного электронного документа, так как в определенный момент времени этот электронный документ имел юридическую силу, т. е. подтверждал наличие объекта бухгалтерского учета.

3.11. Прием бумажных документов от контрагентов осуществляется лицом ответственным за формирование документа.

Первичные документы, оформленные контрагентами в бумажном и электронном виде (двухсторонние документы), признавать ошибочными в одностороннем порядке нельзя.

В первичные документы, оформленные контрагентами на бумаге, вносить исправления не допускается. В таком случае ответственный за получение документов извне сотрудник Учреждения в рамках делового документооборота должен подготовить обращение в адрес контрагента с предложением о внесении исправлений в предоставленный ранее документ или его замене на корректирующий. Обращение составляется в свободной письменной форме на фирменном бланке Учреждения с регистрацией исходящего номера.

Исправление ранее составленного двустороннего документа, оформленного в электронном виде, осуществляется

- при наличии технической возможности - путем аннулирования электронного документа с использованием программного обеспечения оператора ЭДО;

- при отсутствии технической возможности - путем заключения соглашения об аннулировании электронного документа в бумажном виде].

Отсутствие в первичном документе печати контрагента не является основанием для непринятия к учету произведенных расходов и не опровергает факта совершения хозяйственной операции, если наличие оттиска печати не является обязательным реквизитом формы документа. Первичные документы контрагентов без печати принимаются к бухгалтерскому учету в общем порядке. При наличии сомнений проверка факта совершения операции осуществляется в рамках внутреннего контроля.

3.12. В документах о приемке, оформляемых при исполнении договоров и контрактов, стоимостные показатели должны отражаться в рублях и копейках (в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой).

3.13. В регистрах бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправления в регистрах бухучета должны содержать:

- дату исправления;
- подписи лиц, ответственных за ведение конкретного регистра (с указанием Ф.И.О. либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц).

3.14. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные на русском языке.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. При переводе документов

- допускается сохранять некоторые слова на иностранном языке, если они являются зарегистрированным товарным знаком или их значение для подтверждения факта хозяйственной жизни/расходов несущественно;

- переводится весь текст документа, в том числе расшифровки подписей].

3.15. В Учреждении применяются единые справочники (классификаторы), необходимые и используемые при работе с бухгалтерскими документами.

Единые справочники содержатся в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета (бухгалтерской программе). Формирование справочников осуществляется лицами, ответственными за ведение бухгалтерского учета.

Каждый из участников документооборота имеет абсолютные права на доступ ко всем справочникам, за исключением сведений, составляющих персональные данные, а также может инициировать работу по внесению изменений/уточнений/дополнений в справочники в целях поддержания справочников в актуальном состоянии.

Внесение изменений в справочники осуществляется ответственным лицом бухгалтерии/ЦБ в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления соответствующей информации в виде служебной/докладной записки от ответственного участника документооборота. Ответственное лицо бухгалтерии/ЦБ в целях актуализации единых справочников согласует с главным бухгалтером/иным уполномоченным лицом реквизитный состав (содержание) справочников. Уточнения и дополнения в справочники вносятся ответственным лицом бухгалтерии/ЦБ по мере необходимости с учетом положений, изложенных выше.

Наполнение таких справочников, как "Контрагенты", "Договоры и обязательства» осуществляется участниками документооборота самостоятельно в соответствии с предоставленными правами доступа к программному продукту/СЭД.

Ответственность за представление сведений в целях формирования и актуализации справочников в части, касающейся сотрудников Учреждения (ФИО, должность, иная информация) возлагается на кадровую службу Учреждения.

3.16. В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также главы 14 ТК РФ в Учреждении разработано и утверждено Положение о работе с

персональными данными сотрудников. Нормами данного локального акта регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, включающие в себя осуществляемые в Учреждении детальные действия по получению, обработке, хранению, передаче персональных данных сотрудников или иному их использованию, с целью защиты персональных данных сотрудников от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты.

Передача документов, содержащих персональные данные сотрудников, осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 88 ТК РФ, и утвержденным Положением.

С сотрудниками бухгалтерии, кадровой службы, работающими с документами, содержащими персональные сведения, заключаются соглашения о неразглашении персональных данных. Все сотрудники, в том числе вновь принимаемые на работу, ознакомляются под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

Предоставление допуска сотрудников к работе с документами, содержащими персональные сведения, осуществляется

- руководителем Учреждения/иным уполномоченным лицом;

Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников возлагается на лиц, непосредственно допустивших нарушение правил обработки персональных данных, установленных федеральным законодательством, и норм Положения о работе с персональными данными, а также требований к защите персональных данных.

3.17. Уведомление о переходе на формировании документов в виде электронных документов (далее также - Уведомление о применении электронных документов, Уведомление) может формироваться в отношении как одной унифицированной формы первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета, так и нескольких унифицированных форм первичных учетных документов и регистров.

В Уведомлении о применении электронных документов должна содержаться следующая информация:

а) наименование унифицированной формы первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета и код формы по ОКУД;

б) наименование приказа Минфина России, которым утверждена унифицированная форма первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета;

в) дата начала применения электронного документа унифицированной формы - дата перехода на формирование первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по унифицированной форме, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.18. Уведомление о применении электронных документов формируется ответственным сотрудником бухгалтерии/ЦБ, подписывается Главным бухгалтером и направляется сотрудникам Учреждения для ознакомления не позднее чем за 3 рабочих дней до даты начала применения электронного документа, указанной в подп. "в" 3.16 настоящих Правил.

С Уведомлением о применении электронных документов должны быть ознакомлены сотрудники Учреждения, имеющие отношение к учетному процессу и (или) оформлению электронного документа, информация о котором содержится в Уведомлении о применении электронных документов.

При направлении Уведомления о применении электронных документов посредством СЭД сотрудник считается ознакомленным с даты направления ему такого Уведомления.

При отсутствии технической возможности направить сотруднику Уведомление через СЭД факт ознакомления должен быть подтвержден путем проставления сотрудником Учреждения его собственноручной подписи и даты ознакомления в листе ознакомления к Уведомлению о применении электронного документа. Ознакомить сотрудников необходимо с соблюдением срока,

установленного настоящим пунктом.

3.19. По решению Главного бухгалтера при условии технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, могут формироваться в виде электронных документов первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные:

а) по унифицированным формам, утвержденным разделами 2 - 3 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

б) по неунифицированным формам, утвержденным Приложением N 2 к Учетной политике.

Переход на формирование документов, указанных в настоящем пункте Правил, в виде электронных документов, осуществляется в порядке, предусмотренном пп. 3.17 - 3.18 настоящих Правил.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, указанные в настоящем пункте Правил, принимаются к учету в виде электронных документов при условии их подписания квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) всеми лицами, подписи которых предусмотрены формой документа. Подписание документов, указанных в настоящем пункте Правил, простой электронной подписью (ЭП) не допускается.

3.20. По факту направления Уведомления о применении электронных документов главным бухгалтером/иным уполномоченным лицом вносятся соответствующие изменения в График документооборота.

3.21. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в отношении которых были сформированы Уведомления о применении электронных документов, с даты, указанной в подп. "в" п. 3.18 настоящих Правил, формируются ответственными исполнителями и принимаются к учету бухгалтерией/ЦБ в виде электронного документа.

В случае предоставления в бухгалтерию/ЦБ сформированного на бумажном носителе первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по форме, в отношении которой сотрудники были уведомлены о применении электронных документов, при этом дата формирования документа на бумажном носителе совпадает с датой, указанной в подп. "в" п. 3.18 настоящих Правил, или наступила после такой даты, документ к учету не принимается. Лицу, ответственному за формирование представленного документа, направляется уведомление о результатах внутреннего контроля в порядке, предусмотренном п. 4.4 настоящих Правил.

4. Сроки и периодичность составления, согласования, подписания, утверждения, передачи и обработки документов

4.1. Сроки составления, согласования, подписания, утверждения, передачи и обработки первичных учетных документов и регистров для отражения их в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота.

Ответственные за формирование, подписание, утверждение, передачу и обработку таких документов несут персональную ответственность за своевременность совершения указанных действий.

Допускается оформление первичных учетных документов в иные сроки при условии, что документы, оформляющие факты хозяйственной жизни, которые произошли в течение одного календарного месяца, представлены в бухгалтерскую службу не позднее дня закрытия данного календарного месяца, установленного в учетной политике.

4.2. Составление первичных (сводных) учетных документов осуществляется с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Внутренний контроль, в том числе за бухгалтерскими документами, осуществляется в соответствии с утвержденным в Учреждении Положением о внутреннем контроле (приложение N 5 к учетной

политике).

Задачами внутреннего контроля на данном этапе являются:

- обеспечение соблюдения требований к оформлению первичных документов в части реквизитного состава и корректного выбора формы для конкретной хозяйственной ситуации, т. е. проверка качества подготовленных документов;
- обеспечение достоверности данных о фактах хозяйственной жизни при их оформлении в части недопущения отражения в учете мнимого или притворного объекта бухгалтерского учета, в частности, неосуществленных расходов, несуществующих обязательств, не имевших места событий.

Внутренний контроль, за исключением самоконтроля, осуществляется путем оповещения ответственным лицом уполномоченного на проведение контроля лица о создании/поступлении первичного документа и направлении его на проверку. Способ оповещения - посредством направления текстового сообщения на электронный адрес, в корпоративный чат, электронного уведомления в СЭД и т.п. В случае выявления недостатков и нарушений по результатам внутреннего контроля первичного документа оповещение с требованием исправления обнаруженных ошибок направляется в аналогичном порядке. Повторное направление скорректированного/исправленного документа в адрес уполномоченного на проведение внутреннего контроля лица обязательно.

Передача учетных функций централизованной бухгалтерии не освобождает уполномоченных лиц Учреждения от проведения внутреннего контроля при подготовке/составлении первичных (сводных) учетных документов.

Первичные (сводные) учетные документы должны поступать в бухгалтерию/ЦБ по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

4.3. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету бухгалтерской службой по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Задачами внутреннего контроля на этом этапе являются:

- проверка наличия подписей должностных лиц;
- проверка достоверности содержащихся в первичных документах данных на предмет соответствия правилам формирования документа и отражения в документе информации с использованием единых справочников;
- проверка сведений на предмет соответствия данных в документе информации, которая отражена в регистрах бухгалтерского учета;
- проверка наличия документов (сведений), являющихся основанием для формирования первичных учетных документов;
- исключение нарушений законодательства РФ в части документального оформления фактов хозяйственной жизни, включая соблюдение требований к электронной подписи.

4.4. В случае выявления ошибок в представленных первичных документах такие документы отклоняются без исполнения с обоснованием отправителю причин возврата. При этом ответственное за внутренний контроль принимаемых к бухгалтерскому учету документов лицо должно направить ответственному за оформление и (или) подписание данного первичного документа уведомление о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни с информацией о содержащейся в документе ошибке и необходимости ее исправления с указанием конкретного срока представления нового (исправленного, корректирующего) документа.

В случае выявления факта непредставления или несвоевременного представления документов/сведений, необходимых для ведения бухгалтерского учета, в том числе в случае выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в учете и отчетности в связи с не передачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, ответственное за внутренний контроль принимаемых к бухгалтерскому учету документов лицо должно направить ответственному за оформление, представление и (или) подписание данного первичного документа, иной информации/сведений требование, которое обязывает ответственных за создание/формирование и (или) подписание документов лиц предоставить в бухгалтерию/ЦБ необходимые или

дополнительные документы (информацию, пояснения) в установленный срок.

4.5. Общие сроки оформления первичных документов составляют

- создание - не позднее следующего рабочего дня с момента совершения фактов/событий хозяйственной жизни. Исключение - первичные документы, для которых установлена иная периодичность составления (см. п. 4.6 настоящих Правил);
- предзаполнение - с момента поступления уведомления о необходимости предзаполнения документа (подробнее см. п. 3.6 настоящих Правил);
- отправка на проверку в рамках внутреннего контроля - после создания/оформления документа (при необходимости);
- внутренний контроль - с момента поступления документа на проверку. Мероприятия, связанные с направлением оповещения о корректировке документа, его исправление, повторная отправка и проверка должны быть осуществлены (при необходимости);
- согласование с одним должностным лицом - с момента создания документа или возврата по результатам внутреннего контроля (при необходимости);
- подписание - в зависимости от количества подписей лиц, предусмотренных формой первичного документа. Срок подписания документа составляет не позднее окончания рабочего дня с момента поступления документа на подписание;
- утверждение - не позднее 10:00 следующего рабочего дня с момента поступления подписанного документа;
- передача в бухгалтерию/ЦБ - с момента утверждения документа;
- внутренний контроль представленных документов в бухгалтерию/ЦБ - с момента передачи документа в бухгалтерию/ЦБ;
- обработка/принятие к учету документа - не позднее следующего рабочего дня после получения документа. Обработка поступающих документов начинается в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочие дни.

4.6. Первичные (сводные) учетные документы могут составляться не только в момент совершения фактов хозяйственной жизни или непосредственно после их окончания, но и с иной периодичностью.

Иная периодичность оформления первичных учетных документов устанавливается в отношении следующих хозяйственных операций

- для списания ГСМ - Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) формируется 1 раз в последний рабочий день каждого календарного месяца;
- проведение заседаний постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в целях оформления Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) для объектов основных средств (движимого имущества) — по мере поступления и выбытия первичных документов.

4.7. Записи в регистры бухучета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа при условии положительных результатов внутреннего контроля документа в порядке, установленном п. 4.3 настоящих Правил.

4.8. Периодичность формирования регистров бухучета устанавливается следующая

- накопительные ведомости по приходу/расходу продуктов питания (ф. 0504037, ф. 0504038) формируются ежемесячно;
- Журналы учета (ф. 0504064, ф. 0504071 и иные) формируются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, и формируются (подписываются) в целях их хранения ежемесячно.

Периодичность составления регистров бухучета не может быть реже периодичности, установленной для составления бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных определенного регистра. Для регистров, на основании которых составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность, установлена предельная дата их составления — не позднее последнего дня месяца.

5. Ответственные лица, право подписи

5.1. Перечень лиц, ответственных за составление, согласование, подписание, утверждение, передачу и обработку первичных учетных документов и регистров бухучета устанавливается руководителем Учреждения.

Уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бухучета осуществляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в 6 месяцев, начиная с начала календарного года.

5.2. Перечень должностных лиц, ответственных за составление, согласование, подписание, утверждение, передачу и обработку первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, регистров бухучета

N п/п	Наименование документов	Должность
1	Денежные, расчетные, финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры Первичные учетные документы, форма которых предусматривает подпись руководителя, главного бухгалтера	Руководитель (право первой подписи) Заместитель руководителя (право первой подписи при отсутствии руководителя) Главный бухгалтер (право второй подписи) Заместитель главного бухгалтера (право второй подписи при отсутствии главного бухгалтера)
2	Первичные учетные документы, форма которых предусматривает утверждение руководителя	Руководитель (право утверждения) Заместитель руководителя (право утверждения при отсутствии руководителя)
3	Первичные учетные документы, форма которых предусматривает согласование	Руководители соответствующих структурных подразделений (право подписи согласовывающих лиц)
4	Первичные документы по учету НФА	Секретарь, члены и председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, состав которой утвержден отдельным приказом/распоряжением (право подписи ответственных или уполномоченных лиц) Должностные лица, ответственные за совершение фактов хозяйственной жизни и их оформление - завхоз, кладовщик, старшая медицинская сестра и т.д. (право подписи ответственных исполнителей)
5	Первичные документы по расчетам с подотчетными лицами	Подотчетные лица, перечень которых утвержден отдельным приказом/распоряжением (право подписи ответственных исполнителей) Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами (право подписи ответственного лица)
6	Первичные документы по расчетам с дебиторами и кредиторами	Секретарь, члены и председатель комиссии по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссии, состав которых утвержден отдельным приказом/распоряжением (право подписи ответственных или уполномоченных лиц)

		Бухгалтер по расчетам с контрагентами (право подписи ответственного лица)
7	Первичные документы по расчетам с бюджетами	Руководитель финансово-экономического отдела (право подписи ответственного лица) Заместитель главного бухгалтера (право подписи ответственного лица)
8	Первичные учетные документы по расчетам с сотрудниками	Бухгалтер-расчетчик (право подписи ответственного лица) Кассир (право подписи ответственного исполнителя) Раздатчик (право подписи ответственного исполнителя)
9	Первичные документы по расчетам в сфере закупок	Секретарь, члены и председатель приемочной комиссии, состав которой утвержден отдельным приказом/распоряжением (право подписи ответственных или уполномоченных лиц) Руководитель юридического отдела, юрист (право подписи ответственных или уполномоченных лиц) Бухгалтер по расчетам с контрагентами (право подписи ответственного лица)
10	Первичные учетные документы по учету кассовых операций	Кассир (право подписи ответственного исполнителя) Бухгалтер по учету кассовых операций (право подписи ответственного лица)
11	Документы по инвентаризации	Секретарь, члены и председатель инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов, состав которых утвержден отдельным приказом/распоряжением (право подписи ответственных или уполномоченных лиц)
12	Регистры бухгалтерского учета	Главный бухгалтер (право подписи уполномоченного лица) Бухгалтер отдела отчетности (право подписи ответственного исполнителя)
13	Бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность	Руководитель (право первой подписи) Главный бухгалтер (право второй подписи) Бухгалтер отдела отчетности (право подписи ответственного исполнителя)

5.3. За несвоевременное, некачественное оформление и составление первичных документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, несут ответственность должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

5.4. Первичные документы, оформленные на бумаге, подписываются участниками документооборота собственноручно.

Кроме того, в Учреждении допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронно-цифровой подписи либо иного аналога собственноручной подписи (факсимиле руководителя и главного бухгалтера). Собственноручная подпись и подпись факсимиле имеют равную юридическую силу.

Факсимиле нельзя использовать на:

- финансовых и платежных документах;
- налоговой отчетности и налоговых декларациях;
- запросах и заявлениях в государственные/муниципальные органы;
- бухгалтерской отчетности;
- доверенностях;
- счетах-фактурах;
- векселях;
- заявках на участие в конкурсе;
- карточках с образцами подписей;

5.5. Документы, оформленные в электронном виде, подписываются электронными подписями в соответствии с требованиями Закона N 63-ФЗ, что подразумевает наличие электронной подписи для каждого из участников электронного взаимодействия.

Первичные учетные документы и регистры бухучета, составленные в форме электронных документов, подписываются:

- квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП);
- в случаях, предусмотренных законодательством, простой электронной подписью (далее - ЭП).

5.6. Квалифицированная электронная подпись предоставляется

- руководителю Учреждения;
- заместителю руководителя Учреждения;
- главному бухгалтеру;
- заместителю главного бухгалтера;

5.7. Порядок использования применяемых в Учреждении электронных подписей представлен в таблице:

Вид подписи	При подписании каких документов используется
Квалифицированная ЭП	Сообщения, подлежащие передаче в налоговый орган, предусмотренные пп. 2, 2.1 ст. 23 НК РФ
	Согласие налогоплательщика (плательщика страховых взносов) на признание сведений, составляющих налоговую тайну, общедоступными
	Заявление о зачете (возврате) излишне уплаченного (взысканного) налога (сбора, страховых взносов, пеней, штрафа), сумм НДС, подлежащих возмещению
	Налоговые декларации (расчеты по авансовым платежам), расчет по страховым взносам
	Обязательный экземпляр годовой бухгалтерской отчетности и аудиторское заключение о ней
	Заявление о постановке на учет (снятии с учета) в налоговом органе по основаниям, предусмотренным НК РФ
	Документы, истребуемые налоговым органом при проведении налоговой проверки
	Счета-фактуры
	Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, книга

покупок и книга продаж
Скан-копии бумажных документов
Сведения индивидуального (персонифицированного) учета
Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухучета, составленные в форме электронного документа по унифицированным формам, в случаях, предусмотренных Приложением N 5 к Приказу N 52н, Приложением N 5 к Приказу N 61н, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности
Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная в виде электронного документа

5.8. Принятие к бухгалтерскому учету первичных учетных документов, оформляющих факт заключения договора, выполнения услуги/работы по договору (акт выполненных работ/оказанных услуг), подписанных уполномоченным представителем Учреждения квалифицированной электронной подписью, с одной стороны, и простой электронной подписью со стороны участника договорных отношений, допускается.

5.9. Двусторонний (многосторонний) первичный учетный документ, сформированный в электронной форме, должен быть подписан электронными подписями обеих (всех) сторон сделки. Замена подписи одной из сторон на собственноручную не допускается.

Исключение - первичные учетные документы, порядок формирования которых прямо предусматривает возможность подписания одной из сторон копии электронного документа согласно Приложению N 5 к Приказу N 61н.

5.10. Квалифицированная электронная подпись предоставляется посредством выдачи ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи, указанных в соответствующем сертификате. Квалифицированная электронная подпись предоставляется

- территориальным органом Федерального казначейства;

5.11. Передача права использования электронной подписи от владельца ее сертификата иному лицу, в том числе сотруднику Учреждения, запрещена.

5.12. В случае увольнения или отсутствия лиц, ответственных за оформление и (или) подписание документов, передача такого полномочия иному ответственному лицу сопровождается:

- оформлением отдельного приказа/распоряжения о постоянном/временном возложении соответствующих обязанностей на иное лицо с указанием видов документов, которые имеет право оформлять/подписывать вновь уполномоченный сотрудник, а также вида предоставляемой электронной подписи (при необходимости), с ознакомлением под роспись в день подписания приказа/распоряжения руководителем;

- уточнением утвержденного перечня ответственных лиц (при увольнении);

- внесением дополнений/изменений в трудовой договор, должностную инструкцию, служебный контракт сотрудника, наделяемого полномочиями по формированию/подписанию бухгалтерских документов (при необходимости).

При увольнении сотрудника простая электронная подпись отзывается посредством блокировки доступа пользователя к информационной базе (системе). Сертификат квалифицированной электронной подписи отзывается из того удостоверяющего центра, в котором он был оформлен, лицом, ответственным за оформление, замену, выдачу, аннулирование (компрометацию ключа) электронных подписей согласно п. 5.11 настоящих Правил.

Предоставление электронных подписей новым назначенным ответственным лицам осуществляется в порядке, предусмотренном п. 5.11 настоящих Правил.

6. Порядок взаимодействия учреждения и ЦБ

6.1. При осуществлении централизуемых полномочий взаимодействие Учреждения и централизованной бухгалтерии обеспечивается информационной совместимостью муниципальных информационных систем и информационных ресурсов, средствами которых осуществляются

формирование и обмен информацией и документами в электронном виде (в форме электронных документов), межведомственным обменом информацией и однозначной идентификацией объектов правоотношений в правовых актах.

6.2. Взаимодействие Учреждения и ЦБ осуществляется в соответствии с распределением функций (ролей), перечень которых определен в пункте 6.3 настоящего раздела.

6.3. Распределение "ролей" для должностных лиц Учреждения и ЦБ осуществляется в следующем:

Рольевая модель	Функционал	Операции, совершаемые в ПП (роль)	Принадлежность роли (функций)
Экономист/Бухгалтер	Формирование и проверка на корректность оформления первичных документов, служащих основанием для отражения в учете операций по разделу Санкционирование (Бюджетные данные; Расходное расписание, Принятие обязательств; Детализация данных документов в разрезе КОСГУ)	ввод данных согласование подписание	ЦБ
	Формирование документов по принятию денежных обязательств, в том числе документов-оснований для выплаты подотчетному лицу		
	Подписание документов, предусматривающих подпись специалиста планово-экономической службы		
Кадровик	Подписание (согласование) решений на командирование	согласование подписание	Учреждение
Бухгалтер	Проверка на корректность оформления первичных документов с последующим проведением документа и отражением в учете		ЦБ
	Формирование документов с проставлением корреспонденций счетов		
	Подписание документов, предусматривающих подпись бухгалтера для отражения в учете		
Начальник/зам. начальника	Проверка на корректность корреспонденции счетов соответствующих операций в документах	ввод данных согласование подписание утверждение "главный бухгалтер"	ЦБ
	Подписание документов, требующих визирования главного бухгалтера (уполномоченное лицо, наделенное правом второй подписи)		
	Контроль учетных процессов и формирования регламентированной отчетности		
Руководитель	Утверждение документов,	ввод данных	Учреждение

	подлежащих регистрации в учете в разрезе операций; Подписание документов, предусматривающих подпись руководителя (уполномоченное лицо, наделенного правом первой подписи)	согласование подписание утверждение "руководитель"	
--	--	---	--

6.4. Ответственные лица Учреждения самостоятельно оформляют, согласовывают, подписывают и утверждают первичные и иные документы в части:

- составления и исполнения бюджетной сметы/Плана ФХД (относится к компетенции планово-экономического/финансового отдела);
- размещения информации в ЕИС (относится к функционалу контрактной службы/контрактного управляющего);
- определения справедливой стоимости объектов НФА (относится к компетенции комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения);
- принятия решения о соответствии имущества понятию "актив" в рамках проведения годовой инвентаризации (относится к компетенции комиссии по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссии Учреждения);

Оригиналы документов, созданные, согласованные, подписанные и утвержденные в рамках вышеперечисленных операций ответственный исполнитель Учреждения обязан направить в ЦБ в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их подписания/утверждения.

6.5. В случае невозможности передачи документов по телекоммуникационным каналам связи уполномоченный сотрудник Учреждения в сроки, установленные единым графиком документооборота, оформляет и передает документы:

- на бумажных носителях.

6.6. Первичные учетные документы передаются Учреждением в ЦБ в соответствии с графиком документооборота, утвержденным приказом/распоряжением ЦБ в рамках формирования единой учетной политики. После получения первичных и иных документов ЦБ осуществляет их проверку на предмет полноты и корректности в сроки, установленные в едином графике документооборота.

6.7. Учреждение или ЦБ по письменному запросу вправе обмениваться скан-копиями и (или) копиями бухгалтерских документов, необходимых для внутреннего пользования. Запрос должен содержать точный перечень запрашиваемых документов, срок и форму их предоставления.

6.8. Ответственные за документооборот в Учреждении сотрудники обязаны:

- оформлять все осуществляемые факты хозяйственной жизни подтверждающими первичными учетными документами, служащими в дальнейшем основанием для их принятия к бухгалтерскому учету;
- своевременно предоставлять ЦБ необходимую информацию, сведения, первичные учетные и иные документы по согласованным срокам и формам в соответствии с единым графиком документооборота;
- получать согласия сотрудников - субъектов персональных данных и иных лиц, персональные данные которых обрабатывает Учреждение на передачу персональных данных ЦБ для их обработки;
- утверждать приказы/распоряжения на проведение инвентаризации имущества и обязательств учреждения в сроки и в порядке, установленные ЦБ в рамках формирования единой учетной политики, а также в случаях, когда проведение инвентаризации является обязательным;

6.9. Ответственные за документооборот в ЦБ сотрудники обязаны:

- исполнять в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, условиями заключенного соглашения, локальными нормативными правовыми актами Учреждения

централизуемые полномочия в полном объеме и в установленные сроки согласно графику документооборота;

- в рамках внутреннего контроля при обнаружении ошибок, недочетов или недостатков в представленных первичных учетных документах и иной информации не позднее дня их обнаружения уведомлять об этом Учреждение с указанием на конкретные ошибки, недочеты или недостатки;

- в случае необходимости направлять требования о предоставлении ответственными лицами Учреждения дополнительных документов, информации, пояснений;

- принимать исчерпывающие меры по обеспечению безопасности персональных данных сотрудников Учреждения и не использовать персональные данные для целей, не связанных с исполнением наделенных полномочий;

- своевременно подготавливать и представлять Учреждению бухгалтерскую, налоговую, статистическую и иную отчетность;

- консультировать Учреждение по вопросам, возникающим в процессе ведения бухгалтерского учета, предоставлять необходимые пояснения по содержанию отчетности;

6.10. Сотрудники Учреждения - участники документооборота имеют право:

- запрашивать у ЦБ информацию, необходимую для осуществления деятельности при отсутствии технической возможности ее получения из информационной системы/СЭД;

- требовать своевременного и полного исполнения обязательств ЦБ в рамках заключенного соглашения;

6.11. Ответственные за документооборот в ЦБ сотрудники имеют право:

- направлять рекомендации и (или) предложения о внесении соответствующих изменений во внутренние распорядительные документы Учреждения;

- взаимодействовать при необходимости с государственными и иными организациями при рассмотрении спорных вопросов в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности с целью обеспечения качественного исполнения централизуемых полномочий;

- отказаться выполнять письменные поручения Учреждения, если эти указания могут повлечь за собой материальные/финансовые риски, а также риски нарушения законодательства для Учреждения и ЦБ, указав при этом на возможность возникновения рисков и их причины;

6.12. В случае издания Учреждением дополнений и изменений к локальным документам, а также новых локальных актов и внутренних распорядительных документов, касающихся документооборота бухгалтерских документов, полномочий ответственных за их формирование лиц, копии данных документов Учреждение представляет ЦБ в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их издания. Передача копий данных документов осуществляется

- на бумажном носителе;

7. Хранение документов

7.1. Хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем централизованной бухгалтерии.

7.2. Обязанности по обеспечению сохранности первичных документов, регистров бухучета, бухгалтерской и иной отчетности, оформлению и передаче их в архив возлагаются на

- заместителя начальника ЦБ / начальников отделов ЦБ;

7.3. Обеспечение сохранности документов в течение сроков их хранения осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ";

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Приказом Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения,

комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях";

- Приказом Росархива от 09.12.2020 N 155 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях";

- Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";

- Приказом Росархива от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления";

- Приказом Росархива от 11.04.2018 N 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации".

Хранение первичных (сводных) документов, регистров бухучета, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется с соблюдением норм законодательства РФ о защите государственной тайны.

7.4. Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухучета, бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в РФ, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Документы для исчисления и уплаты страховых взносов хранятся не менее шести лет.

Учитывая разные требования к срокам хранения бухгалтерских и налоговых документов в Учреждении установлен в отношении всех вышеперечисленных документов минимальный срок хранения, равный шести годам.

7.5. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за отчетным годом.

7.6. Хранение электронных архивных документов осуществляется
- в системе хранения электронных документов.

График документооборота

Наименование документа	Вид	Предзаполнение документа			Оформление документа			Отражение в учете			Справочно		
		Ответственное лицо	Порядок передачи	Срок передачи	Ответственные лица	Срок составления	Порядок передачи	Ответственное лицо	Способ отражения	Срок отражения	Срок представления доп.сведений	Порядок передачи пользователям	
Первичные документы													
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Э	Бухгалтер М/ч	Э	1 день	Комиссия	1 день	Э	Бухгалтер М/ч	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б	
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Э,СК	Бухгалтер М/ч	Э,Б	1 день	Комиссия	1 день	Э,СК	Бухгалтер М/ч	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б	
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Э	Бухгалтер М/ч	Э	1 день	Комиссия	1 день	Э	Бухгалтер М/ч	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б	
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Э	-	-	-	Зав.хоз, отв. Лица	1 день	Э	Бухгалтер М/ч	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б	
Требование-накладная (ф. 0510451)	Э	-	-	-	Зав.хоз, отв. Лица	1 день	Э	Бухгалтер М/ч	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б	
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого (ф. 0510442)	Э	Бухгалтер М/ч	Э	1 день	Комиссия	1 день	Э	Бухгалтер М/ч	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б	
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Э	-	-	-	Зав.хоз, отв. Лица	1 день	СК	Бухгалтер М/ч	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б	
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Э	-	-	-	Зав.хоз, Комиссия	1 день	СК	Бухгалтер М/ч	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э, Б	
Решение о прекращении признания активами (ф. 0510440)	Э	Бухгалтер М/ч	Э	1 день	Комиссия	1 день	Э	Бухгалтер М/ч	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б	
Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454)	Э	Бухгалтер М/ч	Э	1 день	Комиссия	1 день	Э	Бухгалтер М/ч	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б	
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Э	Бухгалтер М/ч	Э	1 день	Комиссия	1 день	Э	Бухгалтер М/ч	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б	
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510345)	Э	Бухгалтер М/ч	Э	1 день	Комиссия	1 день	Э	Бухгалтер М/ч	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б	
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Э	Бухгалтер М/ч	Э	1 день	Комиссия	1 день	СК	Бухгалтер М/ч	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б	
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Э	-	-	-	Комиссия	1 день	СК	Бухгалтер М/ч	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б	
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Э	-	-	-	Комиссия	1 день	СК	Бухгалтер М/ч	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б	
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	Э	Бухгалтер, Контр. упр-ий, Начальник ЭО	Э	1 день	Бухгалтер, МОЛ	1 день	Э	Бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б	
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности (ф. 0510445)	Э	Бухгалтер	Э	1 день	Зам.дир / Комиссия	1 день	Э	Бухгалтер	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э, Б	

[illegible]

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Э	Бухгалтер до расчетов	Э	1 день	Инвентаризационная комиссия	По графику инвентар.	Э	Бухгалтер до расчетов	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Э	Бухгалтер М/ч, Бухгалтер до расчетов	Э	1 день	Инвентаризационная комиссия	По графику инвентар.	Э	Бухгалтер М/ч, Бухгалтер до расчетов	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Э	Бухгалтер М/ч	Э	1 день	Инвентаризационная комиссия	По графику инвентар.	Э	Бухгалтер М/ч	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Э	Бухгалтер до расчетов	Э	1 день	Инвентаризационная комиссия	По графику инвентар.	Э	Бухгалтер до расчетов	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Э	Бухгалтер до расчетов	Э	1 день	Инвентаризационная комиссия	По графику инвентар.	Э	Бухгалтер до расчетов	-	1 день	4 дня	По запросу - Э
Инвентаризационная опись (ф. 0504089)	Э	Бухгалтер до расчетов	Б	1 день	Инвентаризационная комиссия	По графику инвентар.	Б	Бухгалтер до расчетов	СК	1 день	4 дня	По запросу - Э

Порядок передачи:

Э - в форме электронного документа

СК - в форме скан-копии

Б - на бумажном носителе

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п.2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации в целях составления годовой отчетности, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации, приведены в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения годовой инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность	перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года	- подп. "в", "г" п. 18, п. 32 Общих требований проведения инвентаризации
Дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года	- подп. "а", "в", "г" п. 18, п. 32 Общих требований проведения инвентаризации
Объекты имущества, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (недвижимое имущество)	на отчетную дату	- подп. "а" п. 18, п. 32 Общих требований проведения инвентаризации
Библиотечные фонды	не реже 1 раза в 5 лет, но не ранее 1 октября отчетного года	- подп. "а" п. 18, п. 32 Общих требований проведения инвентаризации

Музейные коллекции и музейные предметы	на отчетную дату на основании учетных документов музейных фондов	- подп. "а", "д" п. 18, п. 32 Общих требований проведения инвентаризации
Иные объекты нефинансовых активов	один раз в три года, но не ранее 1 октября отчетного года	- пп. 18, 32 Общих требований проведения инвентаризации - п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077; - пп. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утв. приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н; - п. 16 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731; - Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утв. распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149;

		- ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах"
--	--	--

2.8. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.

2.8.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода,

канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

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

2.8.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.8.5. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получение земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременность их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

2.8.6. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи учреждением части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

2.9. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

При проведении инвентаризации проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;
- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
- технологические, технические и другие типы устаревания.

2.10. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением форменного обмундирования и спецодежды, выданных по нормативам), а также расположенного в

местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;

- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом.

2.11. 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, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

2.12. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств.

В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, ЕИС в сфере закупок, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Государственная автоматизированная система "Правосудие", Реестр государственных (муниципальных) информационных систем, Единая государственная информационная система учета НИОКР).

2.13. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), ведомость расхождений по результатам инвентаризации, акты по результатам инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение.

- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

Инвентаризационная комиссия (рабочие инвентаризационные комиссии) может создаваться решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) без издания отдельного приказа руководителя учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

Инвентаризация приостанавливается, если отсутствует более одной трети от общего числа членов комиссии.

Возобновление инвентаризации производится после восстановления необходимого числа членов комиссии.

Норматив (кворум), необходимый для признания решения инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) правомочным, устанавливается в размере 75%. Кворум определяет

соотношение в процентном выражении присутствующих членов комиссии, принимающих решение, к общему числу членов комиссии.

2.5. В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации. Такое решение о внесении изменений оформляется изменением решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

Лист согласования, прилагаемый к решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439), изменению решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), подписывается председателем инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), председателем комиссии по поступлению и выбытию активов, руководителями структурных подразделений, в которые входят члены инвентаризационной комиссии (рабочих инвентаризационных комиссий), главным бухгалтером.

2.6. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в ЦБ или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы), имущество, учтенное на забалансовых счетах, включая материальные ценности, выданные в личное пользование работникам);
- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;
- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);

До начала инвентаризации на основании решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета и направляются председателю инвентаризационной комиссии не менее чем за два рабочих дня до даты начала инвентаризации, указанной в решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. Результаты инвентаризаций оформляются документами по формам, установленным действующим законодательством, и утверждаются руководителем учреждения.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.4. Соответствующие решения на основании данных годовых Инвентаризационных описей формируются комиссией по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации. Утвержденные руководителем учреждения решения комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам годовой инвентаризации должны быть переданы в бухгалтерию не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

3.5. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).