



СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие»
(ФГБУ ИАЦ Судебного департамента)

П Р И К А З

« 20 » ноя 20 23 г.

№ 1-02/121

Москва

**О внесении изменений в Положение
об учетной политике федерального
государственного бюджетного
учреждения «Информационно-
аналитический центр поддержки
ГАС «Правосудие», утвержденное
приказом ФГБУ ИАЦ Судебного
департамента от 29 декабря 2017 г.
№ 1-02/334**

На основании приказа Министерства финансов Российской Федерации от 21 декабря 2022 г. № 192н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения в Положение об учетной политике федерального государственного бюджетного учреждения «Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие», утвержденное приказом ФГБУ ИАЦ Судебного департамента от 29 декабря 2017 г. № 1-02/334, (далее – Положение об учетной политике):

1.1. Изложить пункт 1.2.5 Положения об учетной политике в следующей редакции:

«1.2.5. Обработка учетной информации и бюджетный учет ведутся в электронном виде с использованием программ: «1С:Бухгалтерия государственного учреждения КОРП редакция 2.0», «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения, редакция 3.1».

Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения – с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия»;

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online;

сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ГИИС «Электронный бюджет»;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;

обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» – через оператора электронного документооборота.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП).

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);

акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);

акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);

акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);

решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);

изменение решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);

решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);

изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);

отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);

решение о компенсации расходов на проезд и провоз багажа в отпуск из районов Крайнего Севера (ф. 0504517)

акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);

акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);

решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета № _____ (ф. 0510437);

решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);

решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);

ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);

извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432);

ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095);

ведомость дополнительных доходов физлиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094);

журнал операций (ф. 0504071);

журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);

извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453).

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей,

подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные УКЭП в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) и через оператора электронного документооборота.

Документы, составляемые в электронном виде и подписанные УКЭП, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:

- документы, которые организация составляет по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС, – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;

- все остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копий.».

1.2. Изложить пункт 1.2.35 Положения об учетной политике в следующей редакции:

«1.2.35. Бухгалтерия ежемесячно по мере совершения операций формирует в электронном виде (ф. 0504071):

- журнал операций по счету «Касса» (№ 1);

- журнал операций с безналичными денежными средствами (№ 2);

- журнал операций расчетов с подотчетными лицами (№ 3);

- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№ 4);

- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками по НФА (№ 4-НФА)

- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (№ 5);

- журнал операций расчетов по оплате труда (№ 6);

- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (№ 7);

- журнал по прочим операциям (№ 8);

- журнал операций межотчетного периода (№8-мо);

- журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (№ 8-шо);

- журнал по прочим операциям. Денежные документы (№ 8-дд);

- журнал по санкционированию (№ 9);

- и иные регистры бухгалтерского учета (многографные карточки, карточки учета средств и расчетов и т.д.);

Учетные первичные документы в Учреждении подшиваются отдельными томами в соответствии с утвержденной в Учреждении номенклатурой дел.».

1.3. Изложить пункт 1.2.42 Положения об учетной политике в следующей редакции:

«1.2.42. Электронные документы в Учреждении составляются в соответствии с приказом Минфина России 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» (далее – приказ № 61н). При отсутствии необходимых электронных документов в приказе № 61н используются документы из приказа Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина России от 28 июня 2022 г. № 100н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении Учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

Применение электронных форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета в Учреждении обеспечивается при одновременном соблюдении следующих условий:

- установка бухгалтерской программы, поддерживающей использование электронных первичных документов и их электронных образов;

- наличие устойчивого канала интернет-связи на рабочем месте сотрудников со скоростью не менее 100 Мб/сек;

- бесперебойное поступление электричества на рабочие места сотрудников учреждения;

- выделение отдельного рабочего места с доступом к ЭДО всем сотрудникам.

Отсутствие хотя бы одного из указанных условий является достаточным основанием для применения документооборота первичных учетных документов на бумажных носителях.».

1.4. Дополнить подраздел 1.2 «Общие вопросы организации бухгалтерского учета» Положения об учетной политике пунктами 1.2.43–1.2.44 следующего содержания:

«1.2.43. Внутренний контроль в Учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель Учреждения, его заместители, главный бухгалтер, специалисты юридического отдела.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

1) проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, начальником планово-экономического отдела, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

2) проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистами юридического отдела и главным бухгалтером;

3) предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем руководителя по соответствующему направлению, главным бухгалтером, руководителями подразделений, соответствующими специалистами.

Текущий контроль производится путем:

1) проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

2) ведения бухгалтерского учета;

3) осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

1) проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

2) проверка наличия денежных средств в кассе;

3) проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

4) проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

5) контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

6) сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

7) проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- 1) внезапная проверка кассы;
- 2) ревизия;
- 3) инвентаризация;
- 4) проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- 5) документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.2.44. При смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера, либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета (далее – увольняемые лица), они обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя Учреждения.

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

В комиссию включаются работники Учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

- 1) копия Положения об учетной политике со всеми приложениями, и изменения к нему;
- 2) квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- 3) бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- 4) налоговые регистры:
 - о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
 - о состоянии лицевых счетов учреждения;
 - по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
 - по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера,
 - денежные документы и т. д.;

- 5) акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера);
- 6) акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- 7) акты сверки расчетов;
- 8) материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- 9) бланки строгой отчетности;
- 10) доступы к программам учета, программы, логины, пароли;
- 11) иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Учреждении.

Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.».

1.5. В пункте 2.9.3 Положения об учетной политике слова «К бланкам строгой отчетности относятся: бланк трудовой книжки, вкладыш к ней» заменить словами:

«К бланкам строгой отчетности относятся: бланк трудовой книжки, вкладыш к ней, бланки документов Учреждения с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации «приказ», «распоряжение», «служебное письмо», вкладыш в служебное удостоверение.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях Учреждения.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.».

1.6. В пункте 2.11.1 Положения об учетной политике слова «сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с

материнством, обязательное медицинское страхование» заменить словами «сумма страховых взносов по единому страховому тарифу».

1.7. Дополнить 2.11 «Финансовый результат и резервы предстоящих расходов» Положения об учетной политике пунктом 2.11.11 следующего содержания:

«2.11.11. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) на основании своевременно представленного в бухгалтерию первичного документа. Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Резерв не создается в случае если фактическая приемка и подписание в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги) осуществляется в одном календарном месяце.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).».

1.8. Изложить раздел III «Порядок и сроки проведения инвентаризации» Положения об учетной политике в следующей редакции:

«III. «Порядок и сроки проведения инвентаризации»

3.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Инвентаризация активов перед годовой отчетностью проводится в по состоянию на 1 октября, обязательств Учреждения — по состоянию на 31 декабря года, за который готовится отчетность. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию проводит

специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается приказом Учреждения, либо уполномоченного лица.

Основание: статья 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы устанавливается приказом Учреждения.

3.3. Руководителями обособленных структурных подразделений Учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа работников филиала приказом филиала ФГБУ ИАЦ Судебного департамента.

3.4. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств устанавливается Приложением № 15 к настоящему Положению об учетной политике.».

1.9. В пункте 4.1 Положения об учетной политике слова «представление отчетности в пенсионный фонд, фонд социального страхования.» заменить словами «представление отчетности в социальный фонд России.».

1.10. В приложение № 1 «Рабочий план счетов» к Положению об учетной политике дополнить строками следующего содержания:

010500000000000000	0	209	3	9	560	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
010500000000000000	0	205	3	9	660	Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
010500000000000000	0	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
010500000000000000	0	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
010500000000000000	0	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу

01050000000000000000	0	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
----------------------	---	-----	---	---	-----	--

1.11. Дополнить Приложение № 2 «График документооборота ФГБУ ИАЦ Судебного департамента» к Положению об учетной политике «Графиком электронного документооборота ФГБУ ИАЦ Правосудие», согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.12. Изложить Приложение № 11 к Положению об учетной политике в редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.13. Утвердить Приложение № 15 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств» к Положению об учетной политике, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Установить, что действие настоящего приказа распространяется на правоотношения при формировании объектов бухгалтерского учета, возникшие с 1 января 2023 г., с учетом положений приказа Министерства финансов Российской Федерации от 21 декабря 2022 г. № 192н.

3. Опубликовать Положение об учетной политике федерального государственного бюджетного учреждения «Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие», и все изменения к нему на официальном сайте ФГБУ ИАЦ Судебного департамента в течение 10 дней с даты издания настоящего приказа.

4. Общему отделу в установленном порядке учесть изменения, вносимые в Положение об учетной политике.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Рогатина В.А.

И.о. руководителя Учреждения



А.А. Власов

Приложение № 1
к приказу ФГБУ ИАЦ
Судебного департамента
от «20» июня 2023 г. № 1-02/224

Приложение № 2
к Положению об учетной политике
федерального государственного
бюджетного учреждения
«Информационно-аналитический
центр поддержки ГАС «Правосудие»,
утвержденному приказом
ФГБУ ИАЦ Судебного департамента
от 29 декабря 2017 г. № 1-02/334

График электронного документооборота ФГБУ ИАЦ Правосудие

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа			Проверка	
		Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Регламент документа			Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
				вид подписи (ПЭП - простая, УКЭП - усиленная)	срок подписания (отказа от подписания) документа						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Решение о командировании и на территории РФ (ф. 0504512)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с	В день выгрузки и	Заместит ель главного	Не позднее 1 дня после

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
		Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Регламент документа	срок подписания (отказа от подписания) документа		Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Исполнитель	Срок	Проверка	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД			подотчетными лицами		бухгалтер а	выгрузки и
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных						
			Главный бухгалтер	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Ответственное лицо бухгалтерии	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель Учреждения, либо уполномоченное лицо	УКЭП	2 рабочих дня после главного бухгалтера						
			Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок						
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участие расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки и	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки и
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных						
			Главный бухгалтер	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа					
		Структурное подразделение	Регламент документа			Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Исполнитель	Срок	Проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП - простая, УКЭП - усиленная)						срок подписания (отказа от подписания) документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Согласно графику командировок	Ответственное лицо бухгалтерии	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки и	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки и
			Руководитель Учреждения, либо уполномоченное лицо	УКЭП	2 рабочих дня после главного бухгалтера						
			Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок						
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных						
4	Изменение Решения о	Согласно графику командировок	Ответственное лицо бухгалтерии	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения	1 рабочий день после	Электронно	Прием на участке		Заместитель	Не позднее
			Главный бухгалтер	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель Учреждения, либо уполномоченное лицо	УКЭП	2 рабочих дня после главного бухгалтера						
			Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
		Структурное подразделение	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Исполнитель	Срок	Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП - простая, УКЭП - усиленная)	срок подписания (отказа от подписания) документа						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	командировани и на территоpиpиo иностpанного государства (ф. 0504516)		Ответсвенное лицо кадровой службы	ПЭП	графике командировок 1 день после появления документа в СЭД	утверждения руководителем		расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки и	главного бухгалтера	1 дня после выгрузки и
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных						
			Ответсвенное лицо бухгалтерии	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Главный бухгалтер	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель Учреждения, либо уполномоченное лицо	УКЭП	2 рабочих дня после главного бухгалтера						
			Подотчетное лицо	ПЭП	Не позднее чем за две недели до начала отпуска						
			Ответсвенное лицо бухгалтерии	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Главный бухгалтер	ПЭП	1 день после утверждения бухгалтерской службы						
			Руководитель Учреждения, либо	УКЭП	2 рабочих дня после главного бухгалтера						
			5	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к	Согласно графику отпусков						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи в бухгалтерскую службу	Обработка документа					
		Структурное подразделение	Регламент документа	Вид подписи (ПЭП - простая, УКЭП - усиленная)		Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Исполнитель	Срок	Проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	срок подписания (отказа от подписания) документа							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)		уполномоченное лицо								
6	Заявка- обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Согласно план- графику	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки и	Заместит ель главного бухгалтер а	Не позднее 1 дня после выгрузк и
			Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Ответственное лицо планового отдела	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после утверждения контрактной службы и главного бухгалтера						
			Ответственное лицо бухгалтерии	ПЭП	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения						
			Руководитель Учреждения, либо уполномоченное лицо	УКЭП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы						
7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки и	Заместит ель главного бухгалтер а	Не позднее 1 дня после

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				Срок
		Структурное подразделение	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Исполнитель	Срок	Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП - простая, УКЭП - усиленная)	срок подписания (отказа от подписания) документа						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в Электронном формате	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						выгрузки
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания						
			Главный бухгалтер	ПЭП	1 день после утверждения структурного подразделения						
			Руководитель Учреждения, либо уполномоченное лицо	УКЭП	2 рабочих дня после утверждения главного бухгалтера						
			Комиссия по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позднее чем 1 день после принятия решения о консервации						
8	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП - простая, УКЭП - усиленная)	срок подписания (отказа от подписания) документа		Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Исполнитель	Срок	Контроль	Проверка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	УКЭП	1 день после подписи всех членов комиссии						
			Руководитель Учреждения, либо уполномоченное лицо	УКЭП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту Учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	УКЭП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки и	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки и
10	Акт об утилизации (уничтожения) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки и	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки и
			Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день утилизации материальных ценностей						
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Руководитель Учреждения, либо уполномоченное лицо	УКЭП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа					
		Структурное подразделение	Регламент документа			Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Исполнитель	Срок	Проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП - простая, УКЭП - усиленная)						срок подписания (отказа от подписания) документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					сохранность имущества						
11	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки и	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки и
				ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
				УКЭП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
				УКЭП	2 рабочих дня после утверждения						
12	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капложений; регистрации права оперативного	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки и	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки и

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок			Обработка документа			Проверка
		Структурное подразделение	Ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП - простая, УКЭП - усиленная)	срок подписания (отказа от подписания) документа	Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Исполнитель	Срок	Контроль	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					управления; подписание акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.						
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	УКЭП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
13	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого организацией бюджетной	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки и	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки и

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Обработка документа			Проверка
			Срок	Регламент документа	Срок			Выгрузчик	Исполнитель	Срок	
1	2 сферы (ф. 0510442)	3	4 Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	5 ПЭП	6 1 рабочий день после появления документа в СЭД	7	8	9	10	11	12
14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно положению об инвентаризации	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	УКЭП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки и	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки и
			Руководитель Учреждения, либо уполномоченное лицо	УКЭП	2 рабочих дня после утверждения						
			Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации						
			Руководитель Учреждения, либо уполномоченное лицо	УКЭП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД						
			Ответственное лицо бухгалтерии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем						
15	Изменение Решения о проведении	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки	1 рабочий день после утверждения	Электронно	Прием на участках основных	В день выгрузки и	Заместитель главного	Не позднее 2 дней

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП - простая, УКЭП - усиленная)	срок подписания (отказа от подписания) документа		Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Исполнитель	Срок	Проверка	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	инвентаризации (ф. 0510447)		формировать решение		имущества и обязательств	ознакомления членов комиссии и бухгалтерии		средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств		бухгалтера	после выгрузки и
			Руководитель Учреждения, либо уполномоченное лицо	УКЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Ответственное лицо бухгалтерии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем						
16	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки и	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки и
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель инвентаризационной комиссии	УКЭП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель Учреждения, либо уполномоченное лицо	УКЭП	2 рабочих дня после утверждения						
17	Акт о признании безнадежной к взысканию	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, либо	ПЭП	В день, когда вывели: - завершение сроков	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки и	Заместитель главного	Не позднее 1 дня после

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
		Структурное подразделение	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Исполнитель	Срок	Контроль	Проверка
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП - простая, УКЭП - усиленная)	срок подписания (отказа от подписания) документа						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Задолженности по доходам (ф. 0510436)		уполномоченный формировать акта		возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.					бухгалтер а	выгрузки и
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	УКЭП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель Учреждения, либо уполномоченное лицо	УКЭП	2 рабочих дня после утверждения						
18	Решение о списании задолженности, неустраивающей кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки и	Заместитель главного бухгалтера а	Не позднее 1 дня после выгрузки и

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа					Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа			
		Структурное подразделение	Регламент документа			Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу		Исполнитель	Срок	Контроль	Проверка
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП - простая, УКЭП - усиленная)	срок подписания (отказа от подписания) документа						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			Ответственное лицо бухгалтерии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после согласования с бухгалтерией						
			Председатель инвентаризационной комиссии	УКЭП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель Учреждения, либо уполномоченное лицо	УКЭП	2 рабочих дня после утверждения						
			Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу			Обработка документа		
		Структурное подразделение	Ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Регламент документа вид подписи (ПЭП - простая, УКЭП - усиленная)	срок подписания (отказа от подписания) документа	Срок	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Исполнитель	Срок	Проверка Контроль
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.					
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	УКЭП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии					
			Руководитель Учреждения, либо уполномоченное лицо	УКЭП	2 рабочих дня после утверждения					
20	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Ответственное лицо бухгалтерии	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки и	Заместитель главного бухгалтера
										Не позднее 1 дня после выгрузки и

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Структурное подразделение	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Регламент документа	вид подписи (ПЭП - простая, УКЭП - усиленная)		срок подписания (отказа от подписания) документа	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Исполнитель	Срок	Проверка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.						
			Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Руководитель Учреждения, либо уполномоченное лицо	УКЭП	2 рабочих дня после утверждения главного бухгалтера						
21	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи и
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	УКЭП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
			Руководитель Учреждения, либо	УКЭП	2 рабочих дня после						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
		Структурное подразделение	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Исполнитель	Срок	Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП - простая, УКЭП - усиленная)	срок подписания (отказа от подписания) документа						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			уполномоченное лицо		утверждения председателем комиссии						
22	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности	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	УКЭП	1 рабочий день после составления						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	УКЭП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица						
23	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальные ценности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи
			Сотрудник Учреждения, потребовавший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий день после составления						
			Руководитель Учреждения, либо уполномоченное лицо	УКЭП	2 рабочих дня после утверждения						
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	УКЭП	1 рабочий день после утверждения руководителя						

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа			
		Структурное подразделение	Ответственное лицо (лица), подписывающие документ	Регламент документа	Вид подписи (ПЭП - простая, УКЭП - усиленная)	срок подписания (отказа от подписания) документа	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выполнитель	Срок	Проверка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителя					
24	Акт приемы товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП	В день приемы товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера
			Члены приемочной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после составления					Не позднее 1 дня после передачи и
			Председатель комиссии	УКЭП	1 рабочий день после согласования членами комиссии					
			Руководитель Учреждения, либо уполномоченное лицо	УКЭП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии					
25	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Согласно плана-графика	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после составления	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 рабочий день после составления					Не позднее 1 дня после передачи и
			Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	1 рабочий день после составления					
			Ответственное лицо планового отдела	ПЭП	1 рабочий день после утверждения контрактной службой					

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи в документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа					
		Структурное подразделение	Регламент документа	Вид подписи (ПЭП - простая, УКЭП - усиленная)		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	срок подписания (отказа от подписания) документа	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка	Срок Исполнитель	Контроль Проверка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			Ответственное лицо бухгалтерии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения контрактной службой						
			Руководитель Учреждения, либо уполномоченное лицо	УКЭП	2 рабочих дня после утверждения						

Приложение № 11
к Положению об учетной политике
федерального государственного
бюджетного учреждения
«Информационно-аналитический
центр поддержки ГАС «Правосудие»,
утвержденному приказом
ФГБУ ИАЦ Судебного департамента
от 29 декабря 2017 г. № 1-02/334

Mexanix

Оборотная сторона формы № 3

[illegible]

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч.

итого пройдено, км

пройдено, км (город)

--

Пройдено, км (трасса)

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

11/11/2019

за часы, руб. коп.

1000000

Итого, руб. коп.

Age Group	1970	1980	1990	2000	2010	2020
0-14	20	18	15	12	10	10
15-24	15	14	13	12	11	10
25-34	12	11	10	9	8	7
35-44	10	9	8	7	6	5
45-54	8	7	6	5	4	3
55-64	6	5	4	3	2	1
65-74	4	3	2	1	1	2
75+	5	6	7	8	10	20

Расчет произвел

{DONTKNOW}

(попутный)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к приказу ФГБУ ИАЦ
Судебного департамента
от «20» июня 2023 г. № 1-01/121

Приложение № 15
к Положению об учетной политике
федерального государственного
бюджетного учреждения
«Информационно-аналитический
центр поддержки ГАС «Правосудие»,
утвержденному приказом
ФГБУ ИАЦ Судебного департамента
от 29 декабря 2017 г. № 1-02/334

ПОРЯДОК проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (далее – 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 и является неотъемлемой частью Положения об учетной политике федерального государственного бюджетного учреждения «Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие».

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н;

Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. № 32н;

Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н;

указанием Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и

упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;

Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н;

Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2000 г. № 731.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении Учреждения.

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

1.4. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.5. Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

при смене ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

при реорганизации, изменении типа Учреждения или ликвидации Учреждения;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

при смене руководителя коллектива;

при выбытии из коллектива более 50 процентов работников;

по требованию одного или нескольких членов коллектива.

1.6. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В состав инвентаризационной комиссии включают работников Учреждения (филиалов), и других специалистов, которые способны оценить состояние имущества и обязательства Учреждения.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- 1) проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- 2) проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- 3) определение состояния имущества и его назначения;
- 4) выявление признаков обесценения активов;
- 5) сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- 6) проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- 7) проверка документации на активы и обязательства;
- 8) выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- 9) выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- 10) составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- 11) составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- 12) оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- 13) подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации, согласно приложения к настоящему Порядку.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа Учреждения.

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.

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 работники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.

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.

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

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у работников 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 и 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.

3.2. 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 России от 25 марта 2011 г. № 33н.

3.4. 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.

3.5. 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 в пути (по каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов);

отгружены и не оплачены вовремя покупателями (по каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа);

переданы в переработку (в описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов);

находятся на складах других организаций (в описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость).

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

остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

специальными измерителями или мерками;

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

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

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

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

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

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухгалтерском учете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 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. 0504082).

3.7. 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 зарплаты.

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

3.8. 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. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

определяет сроки возникновения задолженности;

выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

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

3.10. 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).

3.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

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 Положении об учетной политике.

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

доходы от аренды;

суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

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 Положением об учетной политике.

3.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 9 декабря 2016 г. № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. По результатам инвентаризации комиссия проводит заседание. В случае необходимости составляется протокол заседания в свободной форме. Помимо процедурных моментов (время проведения, состав присутствующих), в документе фиксируются предложения комиссии:

по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо по их списанию за счет учреждения;

оприходованию излишков;

урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского (бюджетного) учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в результате нее;

списанию просроченной (нереальной к взысканию) дебиторской и кредиторской задолженности;

по вопросам, касающимся оптимизации приемки, хранения и отпуска материальных ценностей Учреждения.

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) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). 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. Приказом Учреждения создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности 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. Может инвентаризироваться имущество в структурных подразделениях Учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации.

5.2. Записывать видео инвентаризации может любой член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель комиссии 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. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях.

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.

Приложение
к Порядку проведения инвентаризации
активов и обязательств

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)	Ежегодно на 1 октября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 января	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно	Месяц
4	Обязательства (кредиторская задолженность)	Ежегодно на 1 января	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом Учреждения