

	МЗ)									0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	
15	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	Электронный	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления служебной записки, утвержденной директором	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Ведущий бухгалтер/Бухгалтер	В течение трех рабочих дней, после поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
16	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ведущий бухгалтер/Бухгалтер	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание МЗ; 2. При утилизации с привлечением специализированно	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - директор	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер/Бухгалтер	В течение трех рабочих дней, после поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения)	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета

				й организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию МЗ		-нта				имущества	
17	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ведущий бухгалтер/Бухгалтер	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - директор	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер/Бухгалтер	В течение трех рабочих дней, после поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Акте о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
18	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ведущий бухгалтер/Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в МЗ; - безвозмездного получения МЗ; - принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер/Бухгалтер	В течение трех рабочих дней, после поступления документа	Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета
19	Акт о приеме-	Электронный	Ответственное лицо	В день принятия решения о передаче	1. Подписание - ответственное лицо	Не позднее	В течение одного	Ведущий	В течение	1. Отражение бухгалтерских	Отражение факта хозяйственной

	передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	ный	передающей стороны	МЗ	передающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны	е следующие рабочего дня с момента создания акта	рабочего дня после подписания и утверждения акта	бухгалтер/Бухгалтер	трех рабочих дней, после поступления документа	записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	жизни в учете
20	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приемке МЗ)	Электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта	1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководителя учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер/Бухгалтер	В течение трех рабочих дней, после поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей; - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
21	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.	Электронный	Ведущий бухгалтер/ Бухгалтер	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	1. Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа); И 2. Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер/Бухгалтер	В течение трех рабочих дней, после поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета	Для внутреннего пользования

	0510450)									материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
22	Требования-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Ведущий бухгалтер/Бухгалтер	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности (к примеру, заявка по получению МЗ и пр.)	1.Сотрудник, затребовавший МЗ; 2.Лицо, получающее МЗ; 3.Лицо, передающее МЗ; 4. Директор	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер/Бухгалтер	В течение трех рабочих дней, после поступления документа	1.Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); -Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения
23	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Ведущий бухгалтер/Бухгалтер	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписание - лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа) И 2.Лицо, получающее МЗ; 3. Утверждение - директор	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер/Бухгалтер	В течение трех рабочих дней, после поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета	Для оформления отпуска МЗ сторонним организациям

										материальных ценностей (ф. 0504043)	
24	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Заведующий хозяйством/руководитель АХО	1. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписание членами и председателем Комиссии; 2. Утверждение - директор	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер/Бухгалтер	В течение трех рабочих дней, после поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ, нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
25	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Электронный	Заведующий хозяйством/руководитель АХО	1. При открытии - в день признания/принятия к бухгалтерскому учету объекта права пользования активом; 2. При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования активом	Ведущий бухгалтер/Бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Ведущий бухгалтер/Бухгалтер	В течение двух рабочих дней, после поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40	Для формирования информации о правах пользования НФА
26	Инвентарная карточка учета нефинанс	Электронный	Ведущий бухгалтер/Бухгалтер	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества	Ведущий бухгалтер/Бухгалтер	В течение одного рабочего дня после подписания	В течение одного рабочего дня после подписания	Ведущий бухгалтер/Бухгалтер	В день поступления регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуального учета объектов НФА

	ОВЫХ активов (ф. 0509215)			2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки		чего дня с момен- та приня- тия НФА к учету/ списа- ния НФА с учета	я регистра				
27	Инвентар- ная карточка групповог о учета нефинанс овых активов (ф. 0509216)	Элек- трон- ный	Ведущий бухгалтер/Б ухгалтер	1. При признании/приняти и к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Ведущий бухгалтер/Бухгалтер	В течени е одного рабо- чего дня с момен- та приня- тия НФА к учету/ списа- ния НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписани я регистра	Ведущи й бухгалте р/Бухгал тер	В день поступл ения регистра	Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету единовременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	Для группового учета однородных объектов НФА
28	Решение о командир овании на территори и Российско й Федераци и (ф.	Элек- трон- ный	Подотчетно е лицо	Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки или в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки	1. Подписание: -специалист по кадрам; - подотчетное лицо ; -бухгалтер; -руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо;	В течени е двух рабочи х дней с момен- та созда-	В течение одного рабочего дня после подписани я и утвержде- ния документа	Бухгалте р/ ведущий бухгалте р	В день поступл ения докумен -та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса);	Документ- основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться

	0504512)				-главный бухгалтер; 2. Согласование; 3. Утверждение - директор	ния докуме-нта				2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	также основанием для принятия денежных обязательств
29	Изменени е Решения о командир овании на территори и Российско й Федераци и (ф. 0504513)	Элек трон- ный	Подотчетно е лицо	В зависимости от причины изменений: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа- основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1. Подписание: - специалист по кадрам; - подотчетное лицо; -бухгалтер; -руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; 2. Согласование; 3. Утверждение - директор	В течени е двух рабочи х дней с момен- та созда- ния докуме -нта	В течение одного рабочего дня после подписани я и утвержде- ния документа	Бухгалте р/ ведущий бухгалте р	В течении двух рабочих дней, после поступл ения докумен -та	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ- основание для корректировки принятых обязательств
30	Решение о командир овании на террито- рию иностран- ного государ- ства (ф. 0504515)	Элек трон- ный	Подотчетно е лицо	Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки Или в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки	1. Подписание: - специалист по кадрам; - подотчетное лицо; -бухгалтер; -руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; -главный бухгалтер; 2. Согласование; 3. Утверждение - директор	В течени е двух рабочи х дней с момен- та созда- ния докуме -нта	В течение одного рабочего дня после подписани я и утвержде- ния документа	Бухгалте р/ ведущий бухгалте р	В день поступл ения докумен -та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных	Документ- основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств

										средств подотчетному лицу	
31	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Подотчетное лицо	В зависимости от причины изменений: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1. Подписание: - специалист по кадрам; - подотчетное лицо; - бухгалтер; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - главный бухгалтер; 2. Согласование; 3. Утверждение - директор	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер/ведущий бухгалтер	В течение двух рабочих дней, после поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств
32	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Бухгалтер/ведущий бухгалтер	В течение одного рабочего дня	1. Подписание: - подотчетное лицо; - бухгалтер; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - главный бухгалтер; 2. Утверждение - директор	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер/ведущий бухгалтер	В течение двух рабочих дней, после поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для	Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)

										возврата средств на лицевой счет)	
33	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при закупках)	Электронный	Контрактный управляющий	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо Или Не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1. Подписание: -лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - бухгалтер; - подотчетное (ответственное) лицо; - руководитель отдела подотчетного лица; - бухгалтер; 2. Согласование (в случае передачи полномочий по оплате расходов) - руководитель учреждения осуществляющий такие полномочия; 3. Утверждение - директор	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, и согласования и утверждения документа	Бухгалтер/ведущий бухгалтер	В течение двух рабочих дней, после поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных нужд учреждения или хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупкам
34	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчет-	Электронный	Бухгалтер/ведущий бухгалтер	В день возникновения потребности в получении (выдаче) денежных документов	1. Подписание: -лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий); - бухгалтер; - подотчетное лицо; -руководитель отдела	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, и утверждения документа	Бухгалтер/ведущий бухгалтер	В течение двух рабочих дней, после поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО фондовый (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	В целях оформления выдачи из фондовой кассы денежных документов

	ное лицо (ф. 0510521)				подотчетного лица; - бухгалтер; 2. Утверждение - директор	-нта						
35	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Бухгалтер	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случай), указывающие на безнадежность взыскания задолженности	1. Подписание членами и председателем ИК или Комиссии; 2. Утверждение - директор	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Ведущий бухгалтер/Бухгалтер	В течение двух рабочих дней, после поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок	
36	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Бухгалтер	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	1. Подписание членами и председателем ИК или Комиссии; 2. Утверждение - директор	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер/Бухгалтер	В течение двух рабочих дней, после поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения: - о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета; - о восстановлении сомнительной задолженности на балансе	
37	Решение о списании	Электронный	Бухгалтер	На основании данных	1. Подписание членами и	В течение	Не позднее	Ведущий	В течение	1. Отражение бухгалтерских	Для оформления решения о списании	

	задолженности, неустребованной кредитором (ф. 0510437)	Электронный		Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - директор	е двух рабочих дней с момента создания документа	следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	бухгалтер/бухгалтер	двух рабочих дней, после поступления документа	записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	неустребованной в срок кредиторской задолженности
38	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Бухгалтер	В день поступления документов: - подтверждающих право требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); - подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - ответственный сотрудник финансово-экономической службы; 2. Утверждение - директор	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер	В течение двух рабочих дней, после поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о восстановлении кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета
39	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Ведущий бухгалтер/бухгалтер	В срок, установленный условиями договора для осуществления приемки на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	1. Подписание: - лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг; - члены и председатель приемочной комиссии; 2. Утверждение - директор	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Ведущий бухгалтер	В течение трех рабочих дней, после поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием	1. В целях оформления: - приемки товаров, работ, услуг; - количественного и (или) качественного расходования; - несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам

										хозяйственной операции	контрагента; 2. Для отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия денежных обязательств
40	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Ведущий бухгалтер/ бухгалтер	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и приказом	Подписание: -лицо, ответственное за формирование документа; - директор	В течении двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер/ бухгалтер	В течении пяти рабочих дней, после поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях оформления решения о проведении инвентаризации
41	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Ведущий бухгалтер/ бухгалтер	1. В день оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядительного документа)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - директор	В течении двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ведущий бухгалтер/ бухгалтер	В течении трех рабочих дней, после поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439)
42	Акт о результатах	Электронный	Ведущий бухгалтер/ бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем окончания	1. Подписание - члены и председатель ИК;	В течении двух	Не позднее следую-	Ведущий бухгалтер	В течении трех	1. При наличии расхождений отражение в учете	Для обобщения результатов проведенной

инвентаризации (ф. 0510463)			инвентаризации	2. Утверждение - директор	рабочих дней с момента создания акта	щего рабочего дня после подписания и утверждения акта	р/ бухгалтер	рабочих дней, после поступления документа	операций выявленным излишкам, недостачам объектов НФА; 2. При необходимости контроль за формированием следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	по инвентаризации и ее документального оформления
-----------------------------	--	--	----------------	---------------------------	--------------------------------------	---	--------------	---	---	---

6. Учет расчетов на забалансовых счетах

6.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах

43	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Ведущий бухгалтер/ бухгалтер	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения БСО - в день оформления Акта о	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - директор	В течение двух рабочих дней с момента создания	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер р/ ведущий бухгалтер	В течение трех рабочих дней, после поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отмене действия БСО бухгалтерские записи формируются при
----	--	-------------	------------------------------	--	---	--	---	--------------------------------	--	---	--

				результатах инвентаризации (ф. 0510463)		акта						наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
--	--	--	--	---	--	------	--	--	--	--	--	--

6.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах

44	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Бумажный / Электронный	Руководитель АХО/ завхоз	1. Открытие - в день выдачи имущества 2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество	Руководитель АХО/ заведующий хозяйством	В день выдачи /принятия имущества	В течение одного рабочего дня после подписания регистра		В день поступления регистра	Контроль за выданным/возвращенным имуществом	Для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей
----	--	------------------------	--------------------------	--	---	-----------------------------------	---	--	-----------------------------	--	--

График документооборота по учету труда и заработной платы (пример)

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме на работу	Личная карточка	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	График отпусков
Код формы	Т-1	Т-2	—	Т-5	—	Т-7
Количество экземпляров	1					
Ответственный за составление	Специалист по кадрам		Специалист по кадрам			
Документы, на основании которых составляются данные	Заявление работника	Приказ о приеме работника на работу, анкетные данные работника	Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Единая тарифная сетка, организационная структура организации	Заявление работника		

Срок составления	Не позднее первого рабочего дня принимаемого работника	Сразу после приема работника на работу и при наличии изменений	На дату создания организации и при внесении изменений	При переводе работника	За три дня до начала отпуска	Ежегодно, не позднее чем за две недели наступления календарного года
Ответственный за проверку	Специалист по кадрам		Главный бухгалтер	Специалист по кадрам		
Срок проверки	Один день со дня составления					
Кто утверждает (подписывает)	Директор	Специалист по кадрам	Директор, главный бухгалтер, специалист по кадрам	Директор		Руководитель организации, Специалист по кадрам
Срок утверждения	В день составления					
Куда передается	В отдел кадров (в бухгалтерию - копия)	В отдел кадров	В отдел кадров, бухгалтерию	В отдел кадров	В отдел кадров (в бухгалтерию - копия)	
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания					
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка (запись о приеме на работу)	—	—	Трудовая книжка, личная карточка, лицевой счет	Лицевой счет	—
Документы, составляемые на основании данного	Личная карточка формы Т-2, лицевой счет работника формы Т-54	—	Расчетная или расчетно-платежная ведомость	—	Расчетная или расчетно-платежная ведомость	—
Место хранения	Отдел кадров					
Ответственный за хранение	Специалист по кадрам					

6.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказами Минфина РФ № 52н, № 61н и их формы
 Приложение № 6.3

**ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
 НЕ РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫХ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ,
 ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ**

№	Форма	Наименование
Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров		
1	Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
3	Т-2	Личная карточка работника
5	Т-3	Штатное расписание
7	Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
9	Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
11	Т-7	График отпусков
12	Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
14	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
15	Т-9а	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку
Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ		
1	КС-2	Акт о приемке выполненных работ
2	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат
Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в автомобильном транспорте		
1	3	Путевой лист легкового автомобиля
3	4-С	Путевой лист грузового автомобиля
4	4-П	Путевой лист грузового автомобиля
Перечень форм прочей первичной учетной документации		
1	Б/н	Акт разукрупнения НФА

Акт разукрупнения НФА

«Утверждаю»
Руководитель

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20__ г.

Акт
разукрупнения нефинансовых активов
от " ____ " _____ 20__ г. № ____

(Наименование организации)

Комиссия, назначенная приказом руководителя от " ____ " _____ 20__ г. № _____,
в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

произвела разукрупнение нефинансового актива (основное средство, материальные запасы)
(подчеркнуть)

№ п/п	Наименование нефинансового актива	Инвентарный номер	Ед. изм.	Кол-во	Балансовая стоимость руб.	Причина разукрупнения
x	ИТОГО:	x	x			x

Стоимость нефинансовых активов, полученных в результате разукрупнения, определена

(по стоимости указанной в отгрузочных документах; по справедливой стоимости)

В результате разукрупнения получены следующие нефинансовые активы:

№ п/п	Наименование нефинансового актива	Ед. изм.	Инвентарный номер	Кол-во	Принадлежность к ОЦИ	Срок использования	Стоимость, руб.
x	ИТОГО:	x	x		x	x	

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

6.4 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов

Приложение № 6.4

Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Категория документов	Образец подписи
1		Директор	все	
2		Первый заместитель директора по УВР	все	
3		Главный бухгалтер	платежные поручения	
4		Бухгалтер	платежные поручения	
5		Ведущий бухгалтер	платежные поручения	

6.5 Сроки хранения документов

Приложение № 6.5

СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа <1>	Примечания
1	2	3	4
Учет и отчетность			
1. Бухгалтерский учет и отчетность			
1.	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
2.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): а) годовая; б) промежуточная	Постоянно 5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
3.	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской отчетности	5 лет	
4.	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности	Постоянно	
5.	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации: а) сводные годовые, годовые; б) квартальные; в) месячные	Постоянно (1) 5 лет (2) 1 год	(1) В других организациях - до минувания надобности (2) При отсутствии годовых - постоянно

6.	Отчеты по субсидиям, полученным из бюджетов: а) годовые; б) полугодовые, квартальные	Постоянно 5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых - постоянно
7.	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
8.	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и Отчеты о расходах подотчетного лица, переписка)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
9.	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Постоянно	
10.	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1)	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
11.	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет (1)	(1) После замены новыми
12.	Образцы подписей материально ответственных лиц	5 лет (1)	(1) После смены материально ответственного лица
13.	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	
14.	Документы (стандарты, кодексы, правила, регламенты, положения, инструкции, порядки, рекомендации) аудиторской деятельности: а) по месту разработки и (или) утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
15.	Планы, стратегии, программы и документы к ним (акты, справки, сведения, обоснования, переписка, расчеты, таблицы, ведомости), полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг	5 лет (1)	(1) При условии проведения внешней проверки качества работы
16.	Договоры (контракты, соглашения) оказания аудиторских услуг: а) у аудируемого лица; б) у аудиторской организации, индивидуального аудитора	5 лет (1) 5 лет (1) (2) (3)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) При условии проведения внешней проверки качества работы (3) При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
17.	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности: а) у аудируемого лица; б) у аудиторской организации, индивидуального аудитора	5 лет (1) 5 лет (2)	(1) Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности - постоянно (2) При условии проведения внешней

			проверки качества работы
18.	Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах	10 лет (1)	(1) После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
19.	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет	
20.	Переписка по вопросам бухгалтерского учета	5 лет	
21.	Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 лет	
22.	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 лет	
23.	Журналы, базы данных учета: а) ценных бумаг; б) расчетов с организациями; в) кассовых документов (счетов, платежных поручений); г) депонентов по депозитным суммам; д) доверенностей; е) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; ж) расчетов с подотчетными лицами; з) исполнительных листов	До ликвидации организации 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет	
2. Учет оплаты труда			
24.	Утвержденные фонды заработной платы: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности	
25.	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 5 лет (1)	(1) После замены новыми
26.	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет
27.	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50/75 лет ЭПК	
28.	Переписка о выплате заработной платы	5 лет	
29.	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет	
30.	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы	5 лет (1)	(1) После исполнения
31.	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате	5 лет	

	дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования		
32.	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50/75 лет	
33.	Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы	5 лет	
3. Налогообложение			
34.	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	5 лет (1)	(1) После снятия задолженности
35.	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	5 лет	
36.	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом	5 лет	
37.	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации	5 лет	
38.	Реестры для расчета земельного налога	5 лет	
39.	Расчеты по страховым взносам: а) годовые; б) квартальные	50/75 лет 50/75 лет	
40.	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
41.	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов	5 лет (1)	(1) Налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно - 75 лет
42.	Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц	5 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
43.	Справка о доходах и суммах налога физического лица	5 лет (1) (2)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет (2) В налоговых органах не менее трех лет после получения свидетельства о смерти налогоплательщика либо документа о признании налогоплательщика умершим

44.	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами	5 лет	
45.	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	5 лет	
46.	Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности	6 лет	
47.	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	5 лет	
48.	Счета-фактуры	5 лет	
49.	Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения	5 лет	
50.	Журнал учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним	5 лет	
51.	Журналы, карточки, базы данных учета: а) сумм доходов и налога на доходы работников; б) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	5 лет 5 лет	
4. Учет имущества			
52.	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
53.	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно	
54.	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	5 лет (1) (2)	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества - постоянно
55.	Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации	До ликвидации организации	
56.	Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	5 лет (1)	(1) После выбытия недвижимого имущества
57.	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет	
58.	Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах	1 год	
59.	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	5 лет	
60.	Журналы, карточки, базы данных учета: а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств; б) материальных ценностей и иного имущества	До ликвидации организации 5 лет	

61.	Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств	Постоянно	
5. Статистический учет и отчетность			
62.	Формы федерального статистического наблюдения и указания по их заполнению (и изменения к ним), сбор и обработка данных, по которым осуществляется субъектами официальный статистический учет: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
63.	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета: а) годовые и с большей периодичностью, единовременные б) полугодовые, квартальные в) месячные г) декадные, еженедельные	Постоянно 5 лет (1) 3 года (2) 1 год	(1) При отсутствии годовых - постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - постоянно
64.	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации	До минования надобности	

<1> Срок хранения «Постоянно» означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных или муниципальных архивов, подлежат передаче на постоянное хранение в эти архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях. Срок хранения указанных документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.

Срок хранения «До ликвидации организации» означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, является или не является эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Срок хранения «До минования надобности» не может быть менее одного года.

Срок хранения с отметкой «ЭПК» означает, что указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение.

<2> ЭПК - Экспертно-проверочная комиссия.

<3> Здесь и далее срок хранения 50/75 лет означает, что указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. Указанные документы, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности по истечении установленных сроков хранения. Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения (статья 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»).

6.6 План и сроки проведения инвентаризаций

Приложение № 6.6

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ

№ п/п	Срок проведения инвентаризации	Объекты, подлежащие инвентаризации/примечание
1	Ежегодная инвентаризация (указать период проведения, но не ранее 1 октября отчетного года)	Активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых существенным образом может повлиять на достоверность отчетности. В частности: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению). Иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.
2	На отчетную дату	В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности
3	При смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – на день приемки дел новым ответственным лицом	Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации
4	При установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов
5	В случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей	Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным
6	При реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования	Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса
7	Внеплановая инвентаризация	Инвентаризация проводится по необходимости

6.7 Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации

Приложение № 6.7

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации

по г. Воронеж:

№ п/п	Занимаемая должность	Состав комиссии
1	Руководитель АХО	Председатель комиссии
2	Первый заместитель директора по УВР	В случае отсутствия Председателя комиссии; в случаи инвентаризирования Председателя комиссии
3	Заведующий учебной частью	Член комиссии
4	Юрист	Член комиссии
5	Заведующий хозяйством	Член комиссии
6	Педагог дополнительного образования	Член комиссии в случае инвентаризирования Заведующий хозяйством
7	Ведущий бухгалтер	Член комиссии
8	Бухгалтер	Член комиссии в случае инвентаризирования Ведущего бухгалтера

по г. Россошь:

№ п/п	Занимаемая должность	Состав комиссии
1	Руководитель структурного подразделения(филиал Россошь)	Председатель комиссии
2	Методист	В случае отсутствия Председателя комиссии; в случаи инвентаризирования Председателя комиссии
3	Руководитель АХО	Член комиссии
4	Первый заместитель директора по УВР	В случае отсутствия руководителя АХО
5	Педагог-организатор	Член комиссии
6	Заведующий хозяйством	Член комиссии
7	Инженер-преподаватель Нт-цеха	Член комиссии в случае инвентаризирования заведующего хозяйством
8	Бухгалтер	Член комиссии

Комиссия по инвентаризации показателей расчетов дебиторской задолженности и обязательств:

№ п/п	Занимаемая должность	Состав комиссии
1	Первый заместитель директора по УВР	Председатель комиссии
2	Юрист	Член комиссии
3	Ведущий бухгалтер	Член комиссии
4	Бухгалтер	Член комиссии

6.8 Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения

Приложение № 6.8

Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Возможность установления иных отчетных дат	Должность составителя	Примечание
0503730	Баланс государственного (муниципального) учреждения	на 1 января года, следующего за отчетным	нет	главный бухгалтер	
0503725	Справка по консолидируемым расчетам учреждения	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным	есть	главный бухгалтер	Составляется для определения взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании головным учреждением консолидированных форм бухгалтерской отчетности
0503710	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года	на 1 января года следующего за отчетным, до проведения заключительных операций	нет	главный бухгалтер	
0503737	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным		главный бухгалтер	Составляется по каждому имеющемуся в учреждении (обособленном подразделении) виду финансового обеспечения (деятельности): - собственные доходы учреждения (код вида – 2), - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания (код вида – 4), - субсидии на иные цели (код вида – 5), - бюджетные

ОКУД	Наименование формы	Отчетные даты	Возможность установления иных отчетных дат	Должность составителя	Примечание
					инвестиции (код вида – 6), средства по обязательному медицинскому страхованию (код вида – 7)
0503738	Отчет о принятых учреждением обязательствах	1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным	есть	главный бухгалтер	Составляется по каждому имеющемуся в учреждении (обособленном подразделении) виду финансового обеспечения (деятельности): - собственные доходы учреждения (код вида – 2), - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания (код вида – 4), - субсидии на иные цели (код вида – 5), - бюджетные инвестиции (код вида – 6), - средства по обязательному медицинскому страхованию (код вида – 7)
0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	на 1 января года следующего за отчетным	нет	главный бухгалтер	
0503723	Отчет о движении денежных средств учреждения	1 июля, 1 января года, следующего за отчетным		главный бухгалтер	
0503760	Пояснительная записка к балансу учреждения	1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего за отчетным		главный бухгалтер	Для годовой и квартальной бухгалтерской отчетности состав форм пояснительной записки различается
0503830	Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения	На дату проведения реорганизации или ликвидации учреждения	нет	главный бухгалтер	Применяется также при изменении типа учреждения

Перечень форм пояснительной записки к Балансу учреждения

ОКУД	Наименование формы	Должность составителя	Примечание
Таблица № 1	Сведения об основных направлениях деятельности	главный бухгалтер	
Таблица № 4	Сведения об основных положениях учетной политики учреждения	главный бухгалтер	
Таблица № 6	Сведения о проведении инвентаризации	главный бухгалтер	
Таблица № 7	Сведения об организационной структуре учреждения	главный бухгалтер	

ОКУД	Наименование формы	Должность составителя	Примечание
Таблица № 8	Сведения о результатах деятельности учреждения	главный бухгалтер	
Таблица № 9	Анализ отчета исполнения учреждением плана его деятельности	главный бухгалтер	
Таблица № 10	Анализ показателей отчетности учреждения	главный бухгалтер	
Таблица № 11	Причины увеличения просроченной задолженности	главный бухгалтер	
Таблица № 12	Прочие вопросы деятельности учреждения	главный бухгалтер	
0503766	Сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности	главный бухгалтер	
0503768	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения	главный бухгалтер	
0503769	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения	главный бухгалтер	
0503771	Сведения о финансовых вложениях учреждения	главный бухгалтер	
0503772	Сведения о суммах заимствований	главный бухгалтер	
0503773	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения	главный бухгалтер	
0503775	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	главный бухгалтер	
0503779	Сведения об остатках денежных средств учреждения	главный бухгалтер	
0503295	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения	главный бухгалтер	
0503790	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения	главный бухгалтер	

6.9 Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества

Приложение № 6.9

Состав постоянно действующей комиссии по приему-передаче и списанию имущества

по г. Воронеж

№ п/п	Занимаемая должность	Состав комиссии
1	Первый заместитель директора по УВР	Председатель комиссии
2	Юрист	На время отсутствия председателя комиссии
3	Руководитель АХО	Член комиссии

4	Ведущий бухгалтер	Член комиссии
5	Бухгалтер	Член комиссии
6	Заведующий хозяйством	Член комиссии

по г. Россошь

№ п/п	Занимаемая должность	Состав комиссии
1	Первый заместитель директора по УВР	Председатель комиссии
2	Руководитель структурного подразделения(филиал Россошь)	На время отсутствия председателя комиссии
3	Руководитель АХО	Член комиссии
4	Бухгалтер	Член комиссии
5	Заведующий хозяйством	Член комиссии

6.10 Порядок выдачи денежных средств под отчет

Приложение № 6.10

Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию

1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи денег работникам и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

Перечень должностных лиц, которым могут выдаваться подотчетные средства, утвержден приказом директора.

Денежные средства, путем перечисления на лицевой счет подотчетного лица, могут быть выданы под отчет только по заявке-обоснованию закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы 0510521), Решению о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504512), Решению о командировании на территорию иностранного государства (код формы 0504515).

2. Выдача денежных средств под отчет

2.1 Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится:

- в безналичном порядке с использованием расчетных (дебетовых) банковских карт работников от зарплатных проектов;

2.2. Выдача денежных средств работникам под отчет (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- командировочные расходы.

2.3. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета этого лица по предыдущему Отчету о расходах подотчетного лица.

2.4. Выдача денежных средств в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (перерасход по Отчету о расходах подотчетного лица) не

предусмотрена.

3. Требования к первичным документам при выдаче денежных средств под отчет

3.1. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (накладная) или товарный чек при отсутствии кассового аппарата.

а) Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- порядковый номер за смену;
- дата, время и место (адрес) осуществления расчета (при расчете в зданиях и помещениях - адрес здания и помещения с почтовым индексом, при расчете в транспортных средствах - наименование и номер ТС, адрес организации либо адрес регистрации ИП, при расчете в Интернете – адрес сайта пользователя ККТ);
- наименование организации-пользователя ККТ или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя – пользователя ККТ;
- ИНН пользователя ККТ;
- применяемая при расчете система налогообложения;
- признак расчета (получение средств от клиента – приход, возврат клиенту полученных от него средств – возврат прихода, выдача средств клиенту – расход, получение от клиента выданных ему средств – возврат расхода);
- наименование товаров, работ, услуг, платежа, выплаты, их количество, цена за единицу с учетом скидок и наценок, стоимость с учетом скидок и наценок, с указанием ставки НДС (если операция облагается НДС);
- сумма расчета с отдельным указанием ставок и сумм НДС по этим ставкам, если операции облагаются НДС (могут отсутствовать, если ККТ в составе платежного терминала);
- форма расчета: наличные денежные средства или электронные средства платежа;
- должность и фамилия лица, осуществившего расчет с клиентом и оформившего кассовый чек;
- регистрационный номер ККТ;
- заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;
- фискальный признак документа;
- адрес сайта, на котором можно проверить факт записи этого расчета и подлинность фискального признака (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- абонентский номер либо адрес электронной почты клиента, если чек ему передается в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- адрес электронной почты отправителя кассового чека, если чек передается клиенту в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
- порядковый номер фискального документа;
- номер смены;
- фискальный признак сообщения.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей

сфер их применения.

б) Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении;
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

3.2. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) документы: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг).

а) Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме и заверяется штампом (печатью) организации-продавца (исполнителя).

б) Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должна содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т. п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

3.3. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т. п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

3.4. При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек плюс товарный чек (или накладную) со всеми вышеперечисленными реквизитами.

3.5. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу учреждения).

4. Оформление Отчетов о расходах подотчетного лица

4.1. Работники, получившие денежные средства под отчет, а также работники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с приложением оправдательных документов и отметкой о приходе и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

4.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) составляется на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы 0510521), Решения о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504512). Документы, приложенные к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждается директором.

4.4. Уведомление о поступлении отчета к проверке формируется на основании представленных подотчетным лицом документов-оснований и подписывается ответственным лицом учреждения (ответственным за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате), в котором работает работник (подотчетное лицо).

4.5. Суммы, выплаченные в иностранной валюте, учитываются как в иностранной валюте, так и в рублевом эквиваленте.

4.6. Запрещается включение в Отчет о расходах подотчетного лица, расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

6.11 Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни

Приложение № 6.11

Основные средства

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Основные средства			
	Поступление, принятие к учету, внутреннее перемещение объектов основных средств			
1	Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, за исключением объектов недвижимого имущества, по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, создании, изготовлении, в том числе хозяйственным способом, с учетом резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации в случае его формирования, отражается на основании первичных учетных документов	010100000	010600000	Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441)
2	Принятие к бухгалтерскому учету	010100000	010600000	Закрытие Карточки

	увеличения стоимости основных средств в результате работ по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию			капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение комиссии (ф. 0510441); Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
3	Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства»	-	-	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
4	Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, поступивших в рамках движения имущества между бюджетным учреждением и (или) созданными им обособленными подразделениями (филиалами), наделенными полномочиями ведения бухгалтерского учета (далее - головное учреждение, обособленное подразделение	010100000	030404310	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)

	(филиал), в том числе при создании или ликвидации обособленных подразделений (филиалов)			
5	<p>Принятие к бухгалтерскому учету полученных безвозмездно объектов основных средств (по их сформированной первоначальной стоимости):</p> <ul style="list-style-type: none"> - при закреплении права оперативного управления в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе при реорганизации - от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации - от наднациональных организаций, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций 	<p>410100000</p> <p>210100000</p> <p>210100000</p>	<p>440110195</p> <p>240110190</p> <p>240110198</p>	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)</p> <p>Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441);</p>
6	Принятие к бухгалтерскому учету арендатором при неоперационной (финансовой) аренде согласно условиям договора аренды (безвозмездного бессрочного пользования) объекта основных средств, являющегося предметом неоперационной (финансовой) аренды, отражается по сумме арендных обязательств арендатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования) на основании первичных учетных документов	010100000	010641310	<p>Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211)</p> <p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);</p> <p>Решение комиссии (ф. 0510441)</p>
7	Восстановление объектов основных средств на балансовом учете на основании решения собственника государственного (муниципального) имущества (уполномоченного органа) о дальнейшем использовании субъектом учета имущества, являющегося на момент принятия такого решения не активом, по иному назначению или о безвозмездной передаче иному	<p>010100000</p> <p>040110172</p>	<p>040110172</p> <p>010400000</p> <p>011400000</p> <p>02</p>	<p>Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);</p> <p>Бухгалтерская справка (ф.0504833)</p>

	субъекту учета, за исключением решения о продаже таких объектов			
8	Восстановление объектов основных средств на балансовом учете на основании решения уполномоченного органа о прекращении их эксплуатации и безвозмездной передаче иному правообладателю, учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»	010100000	040110172 21	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф.0504833)
9	Внутреннее перемещение объекта основных средств между лицами, ответственными за сохранность имущества, в том числе лицами с полной материальной ответственностью в учреждении, а также при передаче имущества в операционную аренду, безвозмездное срочное пользование, доверительное управление, по соглашению о концессии, на хранение	010100000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы 0510450) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Вариант 1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448); Вариант 2 Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы 0510458)
10	Перемещение объектов основных средств между группами и (или) видами имущества в учреждении; выбытие объектов основных средств из группы и (или) вида имущества при реклассификации отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости; одновременно принятие инвентарных объектов основных средств на соответствующую	010100000 040110172 040110172 010400000 011400000	040110172 010400000 011400000 010100000 040110172	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы 0510450)

	группу и (или) вид имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости			
11	Оприходование неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации	010100000	040110199	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0510448)
Выдача в эксплуатацию				
12	Выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда	040120271 0109XX271 011000000 21	010100000	Требование-накладная (код формы 0510451)
13	Передача объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, за исключением объектов недвижимого имущества, работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей	010100000 27	010100000	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)
Консервация				
14	Консервация (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку записи о консервации (расконсервации) объекта без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства»	-	-	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)
Выбытие основных средств				
15	При выбытии объекта основного средства помимо воли бюджетного учреждения (при выявленных недостачах, хищениях, фактах уничтожения основных средств при террористических актах)	010400000 011400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);

				Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)
16	При уничтожении, разрушении, приведении в негодность вследствие стихийных бедствий (иных бедствий природного явления, катастрофы)	010400000 011400000 040120273	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)
17	Выбытие с балансового учета объектов основных средств, пришедших в негодность, при принятии решения о списании по иным основаниям, а также при принятии решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета. Одновременно выбывшие из эксплуатации объекты имущества, поступившие на хранение до момента их демонтажа и (или) утилизации и (или) определения целевой функции выбывшего с баланса имущества, отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»	010400000 011400000 040110172 02	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440); и Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)
19	Передача объекта основных средств в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) отражается на основании первичных учетных документов, оформленных	030404310	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);

	передающей и принимающей сторонами, с приложением документов о государственной регистрации прекращения права на оперативное управление недвижимостью или их заверенных копий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации			Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
	Передача в соответствии с законодательством Российской Федерации объекта основных средств безвозмездно			
19	При передаче органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления)	040120281 040120254	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
20	При передаче в соответствии с законодательством Российской Федерации иным правообладателям, за исключением органов государственной (муниципальной) власти	240120280 240120250 210400000 211400000	210132410- 210138410	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
21	Уменьшение суммы ранее сформированного резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации в случае изменения условий использования объекта основных средств, предусмотренных договором купли-продажи, пользования, иным договором (соглашением), в результате которого у субъекта учета более не возникает обязанность по осуществлению расходов на демонтаж и (или) вывод объекта основных средств из эксплуатации, а также по	040160310 010400000 040160310	010110000 040120271 040120234	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

	восстановлению земельного участка			
	Разукомплектация			
22	Разукомплектация объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости	010400000 011400000 040110172 010100000	010100000 010400000 011400000 040110172	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Ликвидация			
23	Ликвидация части объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета	010400000 011400000 040110172	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Переоценка			
24	Суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств, полученные в результате переоценки, проводимой в соответствии с решением собственника государственного (муниципального) учреждения	040130000 010100000	010100000 040130000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
25	Отражение финансового результата от оценки основных средств до справедливой стоимости	040110176 010100000	010100000 040110176	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Прочее			
26	Выбытие объектов основных средств в связи с передачей их арендодателем (ссудодателем) в финансовую аренду (безвозмездное бессрочное пользование), классифицируемые как объекты неоперационной (финансовой) аренды	040110172 010400000 011400000	010100000	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Нематериальные активы

№	Факт хозяйственной жизни учреждения	Дебет	Кредит	Первичный документ
	Нематериальные активы			
	Поступление			
1	Поступление нематериальных активов: принятие к бухгалтерскому учету положительных результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в сумме произведенных затрат	010200000	010600000	Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441)
2	Поступление нематериальных активов: принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, изготовлении хозяйственным способом, а также увеличения стоимости нематериального актива в сумме работ по их модернизации, в том числе нематериальных активов, созданных (модернизированных) в соответствии с концессионным соглашением	010200000	010600000	Закрытие Карточки капитальных вложений (ККВ) (ф.0509211) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы 0510441); Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
3	Принятие к бухгалтерскому учету безвозмездно полученных объектов нематериальных активов	410200000	440110190	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); Акт о приеме-передаче