

работника (сотрудника) с указанием сведений о месте его работы и должности	Скан-копия/бухгалтерский (1 экз.)	Ведущий специалист (общий отдел)	1. Не позднее, чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее, чем за три рабочих дня до наступления события	X	X	X	X	X	Х для до увольнения (указывать иное); 2. В исключительных случаях, в том числе в соответствии со ст. 83 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня	- руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	со издания приказа/распоряжения	на месте	со дня подписания приказа/распоряжения	со дня подписания приказа/распоряжения	Ведущий специалист (общий отдел)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	получения документа	- в Расчетно-платежной ведомости (Ф. 0304101); Расчетной ведомости (Ф. 0304102); 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (Ф. 0304107); 3. Формирование записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (Ф. 0504105) (при необходимости); 4. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат при увольнении); 5. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (Ф. 0504106); 6. Отражение данных в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (Ф. 0504107); 7. Формирование платежных документов; - на перечисление средств сотруднику; - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными); 8. Формирование: - Платежной ведомости (Ф. 0304103) и/или РКО (Ф. 0310042) при выдаче наличными; - платежных документов (при безналичном перечислении) 9. Формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок по требованию)	1. Для начисления соответствующих выплат 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
73. Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения заработной платы, отгулы из отпуска, переносе части отпуска	Скан-копия/бухгалтерский (1 экз.)	Ведущий специалист (общий отдел)	1. Не позднее, чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее, чем за три рабочих дня до наступления события	X	X	X	X	X	Х для до увольнения (указывать иное); 2. В исключительных случаях, в том числе в соответствии со ст. 83 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня	- руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	со издания приказа/распоряжения	на месте	со дня подписания приказа/распоряжения	со дня подписания приказа/распоряжения	Ведущий специалист (общий отдел)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	получения документа	- в Расчетно-платежной ведомости (Ф. 0304101); Расчетной ведомости (Ф. 0304102); 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (Ф. 0304107); 3. Формирование записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (Ф. 0504105) (при необходимости); 4. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат при увольнении); 5. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (Ф. 0504106); 6. Отражение данных в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (Ф. 0504107); 7. Формирование платежных документов; - на перечисление средств сотруднику; - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными); 8. Формирование: - Платежной ведомости (Ф. 0304103) и/или РКО (Ф. 0310042) при выдаче наличными; - платежных документов (при безналичном перечислении) 9. Формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок по требованию)	1. Для начисления соответствующих выплат 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
74. Штатное расписание	Скан-копия/бухгалтерский	Ведущий специалист	Не позднее следующего	X	X	X	X	X	Не позднее следующего	1. Подписание: - руководитель	В течение двух рабочих	Цифровой/ На	Не позднее следующего	Ведущий специалист	Не позднее следующего документа	Внесение информации, необходимой для расчета	Для внутреннего пользования		

(изменение в итатное расписание)	ый (1 экз.)	(финансист)	о рабочего для со дня издания приказа об утверждении и итатного расписания /внесения изменений в итатное расписание	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
75	Расчет годового фонда оплаты труда (иной) документ, подтверждаю- щий возникнове- ние расходного обязательства а, содержащий расчет годового объема оплаты труда	Бухгалтерия (1 экз.)	Бухгалтерия Ведущий специалист (финансист)	Не позднее пяти рабочих дней после издания приказа об утверждении и итатного расписания /внесения изменений в итатное расписание	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
76	Листок нетрудового обстоя- тельства	Электронный	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер, общий отдел)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
77	Исполнитель- ные листы, судебные приказы, постановле- ния об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Скан- копия/бухгал- терный (1 экз.)	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер, общий отдел)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
78	Справка по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и	Бухгалтерия (1 экз.)	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	1. При удовольствии - в день удовольствия ; 2. В иных	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

суммах (ПД/Л)	случаев - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы по повому текущему месяцу	Подписание: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/ иное лицо, ответственное за формирование документа - руководитель учреждения (при необходимости)	В день создания документа	Способ представления документа/ информации	Срок направления документа/ информации/ ЦБ	Срок предоставления документа/ информации	Подписание/ согласование/ утверждение документа/ информации	Предоставление документа/ информации/ ЦБ (при необходимости)	Составление документа/ информации	Владелец документа/ информации	Наименование документа/ информации	N п/п
79	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный (при условии наличия кадрового ЭДО) бумажный (1 экз.)	Не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы по повому текущему месяцу	Подписание: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/ иное лицо, ответственное за формирование документа - руководитель учреждения (при необходимости)	В день создания документа	Способ представления документа/ информации	Срок направления документа/ информации/ ЦБ	Срок предоставления документа/ информации	Подписание/ согласование/ утверждение документа/ информации	Предоставление документа/ информации/ ЦБ (при необходимости)	Составление документа/ информации	Владелец документа/ информации	Наименование документа/ информации	79
80	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников и кредитные организации	Электронный	Не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы по повому текущему месяцу	Подписание: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/ иное лицо, ответственное за формирование документа - руководитель учреждения (при необходимости)	В день создания документа	Способ представления документа/ информации	Срок направления документа/ информации/ ЦБ	Срок предоставления документа/ информации	Подписание/ согласование/ утверждение документа/ информации	Предоставление документа/ информации/ ЦБ (при необходимости)	Составление документа/ информации	Владелец документа/ информации	Наименование документа/ информации	80

Порядок отражения документа/ информации бухгалтерий/ ЦБ														
N п/п	Наименование документа/ информации	Владелец документа/ информации	Составление документа/ информации	Предоставление документа/ информации/ ЦБ (при необходимости)	Подписание/ согласование/ утверждение документа/ информации	Способ представления документа/ информации	Срок направления документа/ информации/ ЦБ	Срок предоставления документа/ информации	Подписание/ согласование/ утверждение документа/ информации	Структурное подразделение/ должность лица, ответственного за отражение документа/ информации в учете	Срок проверки документа/ информации (способ отражения в учете)	Результат обработки документа/ информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/ информации, кому и в какой срок направляется документ/ информация	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

7. Расчеты в сфере закупок товаров, работ, услуг

7.1. Учет расчетов в сфере закупок - унифицированные первичные учетные документы

81	Акт приема товаров, работ, услуг (форма № 1-у)	Электронный, бумажный	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер, специалист по закупкам)	В срок, установленный условиями контракта/ договора для осуществления приема	Подписание: - секретарь, прикомандированное лицо, ответственное за формирование документа - лицо	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой / бумажный	Не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения документа	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер, специалист по закупкам)	Не позднее следующего рабочего дня после подучета	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе: - принятие денежных обязательств, - корректировка резерва	1. Оформление приема поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов ЕИС. 2. Для отражения операций в бухгалтерском учете
----	--	-----------------------	--	--	--	--	---------------------	--	--	---	--	---

							(требуемые и обязательные документы)				принимается товар (работы, услуги); - члены и председатели приемочной комиссии; - представитель контрагента; - руководитель заказчика (при условии, что заказчик - получатель и заказчик - разные юрлица); 2. Утверждение; - руководитель учреждения					документы	предоставляющих информацию в регистрах бухучета. 3. Для своевременного принятия денежных обязательств; 4. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов (ф. 050-И/64); ЖО расчетом с поставщиками и подрядчиками (ф. 050-И/671); - иных регистрах учета; 3. Формирование платежных документов	систематизации информации в регистрах бухучета. 3. Для своевременного принятия денежных обязательств; 4. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов (ф. 050-И/64); ЖО расчетом с поставщиками и подрядчиками (ф. 050-И/671); - иных регистрах учета; 3. Формирование платежных документов	- возврата некачественного товара поставщику		
7.2. Иные документы по расчетам в сфере закупок																					
82	Договоры гражданско-правового характера, контракты, дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер, специалист по закупкам)	В день принятия решения: - об оформлении и сдачи; - об изменении условий договора/контракта; - о расторжении и расторжении договора/контракта; - о предоставлении документов	X	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель юридического отдела/контрактной службы; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта/договора.	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер, специалист по закупкам)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства 2. Для своевременного принятия обязательств 3. Для контроля за соблюдением сроков исполнения условий договоров/контрактов; определения даты исполнения для определения качества характеристик задолженности (долговая, просроченная) по расчетам с контрагентами.	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие расходов на оплату обязательств их отражение на счетах бухгалтерского учета; 3. Отражение в регистратуре обязательств (ф. 050-И/694); 4. Отражение данных в соответствующих ЖО (ф. 050-И/671)	1. Отражение в регистрах бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - соответствующих ЖО (ф. 050-И/671), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 050-И/64); 3. Отражение в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах;	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах; 2. Для формирования Комиссией соответствующих документов по НФА; 3. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов (ф. 050-И/64); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 050-И/64); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 050-И/671); - иных регистрах учета;	4. Прямые		
83	Первичные документы, подтверждающие факт оказания услуг/выполнения работ, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности и в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт	Электронный/скан-копия/бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер, специалист по закупкам)	Подписаны в день, когда документ оформлен на основании приказа/распоряжения, выданного руководителем учреждения	X	X	X	X	Личная подпись руководителя учреждения	С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта/договора.	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер, специалист по закупкам)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах; 2. Для формирования Комиссией соответствующих документов по НФА; 3. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов (ф. 050-И/64); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 050-И/64); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 050-И/671); - иных регистрах учета;	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - соответствующих ЖО (ф. 050-И/671), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 050-И/64); 3. Отражение в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах;	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах; 2. Для формирования Комиссией соответствующих документов по НФА; 3. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов (ф. 050-И/64); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 050-И/64); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 050-И/671); - иных регистрах учета;	4. Прямые			

	выполнены Х									Электронный	Бухгалтерия Ведущий специалист (специалист по закупкам)	Х	Х	Х	Х	Подписание: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (в лице руководителя иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом/договором с соблюдением сроков, установленных законодательством о закупках	Цифровой	В день, размещения документа о приеме, подписанного заказчиком	Бухгалтерия Ведущий специалист (специалист по закупкам)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (Ф 650/4071); - иных соответствующих Ж/о (Ф 650/4071); - Карточке учета средств и расчетов (Ф 650/405); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф 650/404); - Карточке учета капитальных вложений (Ф 650/4211); - иных регистрах учета; 3. Корректировка отложенных и/или принятых денежных обязательств; отражение в Журнале регистрации обязательств (Ф 650/404); 4. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета по результатам приема на соответствующих счетах. 2. Для формирования Комиссий соответствующих документов по НФА. 3. Для направления на подписание руководителем учреждения оформленных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств) 4. Для формирования документов ответственными лицами в случае выявления количественных и качественных расхождений (отказа от приема); - претензий; - возврата некачественного товара поставщику	отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств
84	Документы о приеме или мотивированный отказ в приеме по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурсных процедур, исполнения по которым размещены в ЕИС									Электронный (1 экз.)	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер, специалист по закупкам)	Х	Х	Х	Х	Подписание: - руководитель учреждения	В день, оформления документа	Цифровой	В день, подписания документа	Х	1. Проверка соответствия информации о БО документам-основаниям, подлежащим представлению для постановки на учет или включению в реестр контрактов; 2. Проверка	В случаях постановки на учет БО с присвоением уникального учетного номера		
85	Сведения о бюджетном обязательстве (для казенных учреждений)									Электронный (1 экз.)	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер, специалист по закупкам)	Х	Х	Х	Х	В соответствии со сроками, установленными Порядком учета бюджетных и денежных обязательств	В день, оформления документа	Цифровой	В день, подписания документа	Х	1. Проверка соответствия информации о БО документам-основаниям, подлежащим представлению для постановки на учет или включению в реестр контрактов; 2. Проверка	В случаях постановки на учет БО с присвоением уникального учетного номера		

86	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (из ЕИС)	Бухгалтерия Ведущий специалист (специалист по закупкам)	1. При осуществлении закупки - в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупки; 2. При отмене закупки - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке	X	X	X	Подписание: - руководителем учреждения (иное лицо, действующее от имени заказчика)	В день размещения документа в ЕИС	Цифровой посредством ЕИС	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Бухгалтерия Ведущий специалист (специалист по закупкам)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Непринятия сумм БО по соответствующим КБК на сумму использованных ЛБО, отраженных на лицевом счете ППС; 3. Проверка соответствия предмета БО кодам видов расходов	В целях своевременного принятия к учету отложенных обязательств
87	Документ (протокол): - о признании конкурентным процедур несоответствия меся; - об отказе от заключения контракта; - рассмотренная и оценка заявок на участие в конкурсе или рассмотренная единственно й заявки на участие в конкурсе; - подведения итогов определения поставщика (подрядчика,	Электронный (бумажный (1 экз.))	Бухгалтерия Ведущий специалист (специалист по закупкам)	В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках	X	X	X	Подписание: - члены и председатель конкурсной комиссии; - руководитель учреждения (при необходимости)	В день оформления документа	Цифровой/ На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтерия Ведущий специалист (специалист по закупкам)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Корректировка принимаемых обязательств на счетах санкционирования ; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (Ф. 050/ИФ.1)	Для отражения в регистрах бухгалтерии в целях систематизации информации о принимаемых обязательствах на счетах санкционирования

91	Расходный и кассовый ордер (Ф. 0201/001-001)	Электронный/Скан-копия	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	результатах инвентаризации наличных денежных средств (Ф. 0501/08-00) при выявлении излишков наличных денежных средств в кассе; 3. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации (Ф. 0501/08-00) при выявлении излишков денежных документов в кассе	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения; - кассир (уполномоченное на ведение кассовых операций лицо)	1. Главный бухгалтер, руководитель - в день формирования РКДО; 2. Кассир - в момент выдачи денежных средств/документов из кассы	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа кассиром	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (Ф. 0503/00-03) * (12); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (Ф. 0503/00-01), иных регистрах учета	Ж/о по счету "Касса"; 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (Ф. 0503/00-01), иных регистрах учета	1. Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов 2. Для формирования Кассовой книги (Ф. 0503/00-01) ответственным лицом
----	--	------------------------	--	---	---	---	---	---	---	----------	--	--	--	--	--	---

8.2. Иные документы по кассовым операциям											
№	Чек банкомата	Бумажный (1 экз.)/скан-копия	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	В день внесения наличных денежных средств через банкомат на банковскую карту	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х
92	Для оформления сличения наличных денежных средств в целях их зачисления на лицевой счет 2. Для направления Расписывания в орган казначейства	Расписывание сумм неиспользованных денежных средств через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств (Ф. 053/042)	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	В день поступления денежных средств	Формирование Расписывания сумм неиспользованных денежных средств через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств (Ф. 053/1251)	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	В день совершения хозяйственной операции	Цифровой/ На бумажном носителе	Х	Х	Х
93	Расписывание сумм неиспользованных денежных средств (Ф. 053/1251)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	В день внесения наличных денежных средств через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х
94	Заявка о внесении наличных денежных средств (Ф. 053/1251)	Электронный	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню внесения наличных в кассу банка	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х
95	Журнал регистрации прихода и расхода кассовых ордеров (Ф. 053/1251)	Электронный	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	В день формирования ПКО (Ф. 053/1251) и РКО (Ф. 053/1251)	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х

[illegible]

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
				документа/информация (обязательность/факт)	исполнителем	информация/информация		документа/информация					документа/информация	учет		
						информация/информация										
9. Учет операций по движению безналичных денежных средств																
9.1. Документы по движению безналичных денежных средств																
96	Платежные документы по расходам (выплата): - платежное поручение (Ф. 608-00/01), - Распоряжение со совершении казначейских платежей (Приложение N 1 к Приказу N 21н) - другие документы согласно Порядку казначейского обслуживания и Приказу N 21н) осуществления перевода денежных средств	Электронный	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее трех рабочих дней со дня получения перичны документ на оплату или не позднее трех рабочих дней до срока перечисления денежных средств по документу-основанию для принятия деления	X	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель (при необходимости)	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой	В день подписания документа	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства / кредитную организацию (банк). 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого (банковского) счета
97	Платежные документы по возврату доходов (поступления): - Распоряжение со совершении казначейских платежей (Приложение N 1 к Приказу N 21н) - другие документы на возврат согласно Порядку казначейского	Электронный	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее трех рабочих дней со дня получения информации от уполномоченного лица (ответственного за закупку, принятие решения о возврате обеспечения)	X	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель (при необходимости)	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой	В день подписания документа	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства / кредитную организацию (банк). 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого (банковского) счета

	обслуживания и предоставления денежных средств	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	Подписание: - ответственный исполнитель; - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа {	Цифровой	В день подписания документа	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства. 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого счета
98	Уведомление об уточнении вида принадлежности платежа (Ф 0531860), другие документы на уточнение вида и принадлежности платежа согласно Порядку казначейского обслуживания	Электронный	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее одного рабочего дня для принятия соответствующего решения	X	X	X	X	X	X	X	Цифровой	В день подписания документа	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства. 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого счета
99	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (Ф 053176(1)), приложение к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (Ф 053177) с расчетными (платежными документами)	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете, данных в ЖО/с безналичными денежными средствами (Ф 0531671), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлении платежей, уточнения платежей лицам, ответственным за направление информации в ГИС ГМП; - начисление доходов
100	Справка о перечислении и поступлений в бюджета (Ф 053168(1))	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, дохода соответствующего бюджета в ЖО/с данными денежными средствами (Ф 0531671), иных регистрах учета	1. Для отражения в учете сумм поступлений на отчетную дату, подлежащих зачислению в доход соответствующего бюджета в следующем отчетном периоде
101	Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (Ф 053178)	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Справка данных регистров учета	Для внутреннего пользования
102	Выписка из	Электронный	Орган	X	X	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Порядку казначейского обслуживания	Бухгалтерия	В день	1. Обработка	1. Для отражение в учете

лицевого счета главного администрат ора источников финансирова ния дефицита бюджета (администрат ора источников финансирова ния дефицита бюджета с полномочиям и главного администрат ора) (Ф. 531763), приложение к Выписке (Ф. 0531781) с расчетными (платежными документами)	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно казначейского обслуживания	Ведущий специалист (бухгалтер)	получения выписки	Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете данных в ЖО/с безналичными денежными средствами (Ф. 0534071), иных регистрах учета	фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточненных платежах лицам, ответственным за поступления и выплаты
103 Отчет о состоянии лицевого счета главного администрат ора источников финансирова ния дефицита бюджета (администрат ора источников финансирова ния дефицита бюджета с полномочиям и главного администрат ора) (Ф. 531763), приложение к Выписке (Ф. 0531781) с расчетными (платежными документами)	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно казначейского обслуживания	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования
104 Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (Ф. 0531780), иная форма согласно Порядку казначейског о обслуживани	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно казначейского обслуживания	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования

108	Изменение Решения о проведении инвентаризации (Ф. 0510447)	Электронный, бумажный	Ведущий специалист (бухгалтер), комиссия по инвентаризации	В день возникновения основания для внесения изменений и (или) оформления (оформления) распоряжения о документальном основании и которого приняты решения о внесении изменений и (или) при наличии), но не позднее трех рабочих дней до начала проведения инвентаризации	X	X	X	X	Уполномоченными лицами (при необходимости) оформленное (Ф. 0510447) 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой бумажный	Не позднее рабочего дня после подписания документа	Ведущий специалист (бухгалтер), комиссия по инвентаризации	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	Для представления ИК представленных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации	данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации
109	Акт о результатах инвентаризации (Ф. 0510463)	Электронный	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер), комиссия по инвентаризации	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	X	X	X	X	1. Подписание: - секретарь, Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель, Комиссии или ИК; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер), комиссия по инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. В случае выявления недостатков МЦ - формирование (предназначение) Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (Ф. 0510481), Акта о списании транспортного средства (Ф. 0510450), Акта о списании транспортного средства, сформированного на основании Акта о результатах инвентаризации (Ф. 0510463)	1. Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления 2. Для направления представленных документов, сформированных по итогам инвентаризации, Комиссии (ИК, иным ответственным лицам). 3. Для отражения результатов инвентаризации в учете- согласно утвержденным документам, сформированным на основании Акта о результатах инвентаризации (Ф. 0510463)	1. В случае выявления недостатков МЦ - формирование (предназначение) Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (Ф. 0510481), Акта о списании транспортного средства (Ф. 0510450), Акта о списании транспортного средства, сформированного на основании Акта о результатах инвентаризации (Ф. 0510463)

[illegible]

	наличных денежных средств (ф. 051(06/07))	Электронный	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер), комиссия по инвентаризации и	комиссия по инвентаризации и	сего на день окончания инвентаризации	Х	Х	Х	Х	Подписание: - бухгалтер/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	ответственное за формирование документа: - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Согласование: - руководитель учреждения (при необходимости); 3. Утверждение: - руководитель учреждения	создания акта	комиссия по инвентаризации	получения документа	(ф. 051(06/07)) - при выявлении изъятий денежных средств, - РКО (ф. 051(06/07)), - при выявлении недостач денежных средств 2. Регистрация сформированных ПКО (ф. 051(06/07)), ПКО (ф. 051(06/07)), Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов в (ф. 050(09/03), ф. 051(06/03))	- РКО (ф. 051(06/07)) главным бухгалтеру, руководителю учреждения, кассир; 2. Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств при наличии подписанных кассиром документов.
111	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 051(06/07))	Электронный	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер), комиссия по инвентаризации и	комиссия по инвентаризации	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 051(06/07))	Х	Х	Х	Х	Подписание: - бухгалтер/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	Х	Х	Х	Сверка данных бухгалтерского/бюджетного учета с данными выписок с соответствующих счетов	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 051(06/03))
112	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 051(06/07))	Электронный	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер), комиссия по инвентаризации и	комиссия по инвентаризации	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 051(06/07))	Х	Х	Х	Х	Подписание: - бухгалтер по учету МЦ/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	Х	Х	Х	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 051(06/03))
113	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 051(06/07))	Электронный	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер), комиссия по инвентаризации и	комиссия по инвентаризации	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 051(06/07))	Х	Х	Х	Х	Подписание: - бухгалтер по учету МЦ/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	Х	Х	Х	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского/бюджетного учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 051(06/03))
114	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 051(06/07))	Электронный	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер), комиссия по инвентаризации и	комиссия по инвентаризации	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 051(06/07))	Х	Х	Х	Х	Подписание: - бухгалтер по учету кассовых операций/иной ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	Х	Х	Х	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 051(06/03))

115	Инвентаризация по описи расчетов по поступлениям (Ф. 05/109/1) У (Ф. 05/104/08) (Ф. 05/104/08) (Ф. 05/104/08) (Ф. 05/104/08)	Электронный	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер), комиссия по инвентаризации и Решения (Ф. 05/104/39)	Не позднее для начала инвентаризации на основании Решения (Ф. 05/104/39)	X	X	X	X	X	В день окончания проведения инвентаризации	Подписан: - бухгалтер по учету доходов/расходов, ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель Комиссии или ИК	X	X	X	1. Справка данных: 2. Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (Ф. 05/104/03)
116	Инвентаризация по описи ценных бумаг (Ф. 05/024/08/1)	Бумажный (экз.)	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер), комиссия по инвентаризации и Решения (Ф. 05/104/39)	Не позднее для начала инвентаризации на основании Решения (Ф. 05/104/39)	X	X	X	X	X	В день окончания проведения инвентаризации	Подписан: - секретарь Комиссии или ИК/лицо, ответственное за формирование документов; - члены и председатель Комиссии или ИК	X	X	X	Справка фактического наличия ценных бумаг с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (Ф. 05/104/03)
117	Инвентаризация по описи задолженности по кредитам, займам (ссудам) (Ф. 05/06/108/3)	Бумажный (экз.)	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер), комиссия по инвентаризации и Решения (Ф. 05/104/39)	Не позднее для начала инвентаризации на основании Решения (Ф. 05/104/39)	X	X	X	X	X	В день окончания проведения инвентаризации	Подписан: - секретарь Комиссии или ИК/лицо, ответственное за формирование документов; - члены и председатель Комиссии или ИК	X	X	X	Справка задолженности по кредитам, займам (ссудам) (в том числе по суммам основного долга, процентам, штрафам) с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (Ф. 05/104/03)
118	Инвентаризация по описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Ф. 05/04/08/2)	Бумажный (экз.)	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер), комиссия по инвентаризации и Решения (Ф. 05/104/39)	Не позднее для начала инвентаризации на основании Решения (Ф. 05/104/39)	X	X	X	X	X	В день окончания проведения инвентаризации	Подписан: - секретарь Комиссии или ИК/лицо, ответственное за формирование документов; - члены и председатель Комиссии или ИК	X	X	X	1. Справка данных: 2. Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (Ф. 05/104/03)
119	Инвентаризация по описи состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (Ф. 05/010/08/1)	Бумажный (экз.)	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер), комиссия по инвентаризации и Решения (Ф. 05/104/39)	Не позднее для начала инвентаризации на основании Решения (Ф. 05/104/39)	X	X	X	X	X	В день окончания проведения инвентаризации	Подписан: - секретарь Комиссии или ИК/лицо, ответственное за формирование документов; - члены и председатель Комиссии или ИК	X	X	X	Справка фактических данных с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (Ф. 05/104/03)

120	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. 05/4085)	Бумажный (экз.)	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер), комиссия по инвентаризации и инвентаризации	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 05/40439)	X	X	X	X	X	В день окончания проведения инвентаризации	Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 05/40463)
121	Инвентаризационная опись расходов будущих периодов (ф. 05/4085)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер), комиссия по инвентаризации и инвентаризации	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 05/40439)	X	X	X	X	X	В день окончания проведения инвентаризации	Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 05/40463)
122	Инвентаризационная опись резервов предстоящих расходов (ф. 05/4085)	Бумажный (2 экз.)	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер), комиссия по инвентаризации и инвентаризации	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 05/40439)	X	X	X	X	X	В день окончания проведения инвентаризации	Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 05/40463)
123	Расчет	Электронный	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер), комиссия по инвентаризации и инвентаризации	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 05/40439)	X	X	X	X	X	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Подписание: - лицо, ответственное за инвентаризацию с объектами	X	X	X	X	В целях подтверждения лицом, ответственным за сохранность МЦ, денежных средств, документов, БСО, иных объектов инвентаризации, передачи к началу инвентаризации всех первичных учетных (своих) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации	Документ является неотъемлемым приложением инвентаризационных описей, актов о результатах инвентаризации

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Составление документа/информации			Предписание документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации			Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лиц	Срок составления	Срок представления	Срок представления	Способ представления	Срок подписания	Срок предоставления документа/информации в	Способ предоставления	Срок направления документа/информации в	Структурное подразделение	Срок проверки	Результат обработки	Назначение документа/информации, кому и

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			о, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	ия документа/информации ответственным исполнителем	подразделение/должность лица, ответственного за предоставление документа/информации	личия документа/информации	личия (порядок передачи) предоставления личного документа/информации	ласовывающее/утверждающее документ/информацию	согласования/утверждения документа/информации	ия документа/информации	бухгалтерию/ЦБ	с/подлинность лица, ответственного за предоставление документа/информации в учете	обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете (1)	документа/информации (способ отражения в учете)	в какой срок направляются обработанный документ/информация

11. Прочие документы

11.1. Прочие унифицированные первичные учетные документы

124	Извещение (ф. 050/180/5) при приеме-передаче имущества, активов и обязательств	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер), комиссия по инвентаризации	1. При передаче НФА, капиталов, в день, оформлен в Акта (ф. 05/12/14) или распоряжением о документальном документе; 2. При расчетах с учреждениями - не позднее семи рабочих дней после окончания отчетного финансового года; 3. При обмене информацией по иным основаниям - в день, оформлен документальными основаниями	Х	Х	Х	Х	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента составления документа	На бумажном носителе [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер), комиссия по инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. При формировании Извещения (ф. 050/180/5) в качестве первичного учетного документа: - отражение бухгалтерских записей в учете; - отражение в Ж/о (ф. 050/18/71), иных регистрах учета 2. При формировании Извещения (ф. 050/180/5) в качестве бухгалтерского документа: - сверка данных с первичными учетными документами-основаниями	1. Для оформления расчетов по взаимосвязанным операциям 2. Для направления второй стороне расчетов
125	Бухгалтерская справка (ф. 050/18/5)	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер), комиссия по инвентаризации	В день, совершенная факта хозяйственной жизни.	Х	Х	Х	Х	Подписание: бухгалтер соответствующего направления/иное лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня для момента создания	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер), комиссия по инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в соответствующих Ж/о (ф. 050/18/71) и документах;	1. В целях оформления: - операций, для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов;

				требуются его оформлен ия:	документа (исполнитель): - главный бухгалтер	документа			ин	(ини) Ж/о по заданному счету (ф. 05-02/1), иных регистрах учета	- операций, в результате которых не предоставляется первичного документа для хозяйственной жизни; - операций, связанных с исправлением ошибок. 2. В целях оформления бухгалтерских записей согласно представленным первичным учетным документам				
126	Электронный документ	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер), комиссия по инвентаризации	В день заседания Комиссии (ИК)	X	X	X	X	Подписание: - секретарь, или Комиссии ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	Не позднее одного рабочего дня, следующего о за днем фактически заседания Комиссии (ИК)	Цифровой	В сроки, предусмотренные для соответствующих форм первичных документов, неотъемлемой частью, которых является документ	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер), комиссия по инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Анализ является присутствия голубых членов Комиссии (ИК) в день принятия решения согласно Табелю учета использования рабочего времени (ф. 05-04/2.1)	В целях проведения процедуры голосования Комиссией или ИК для принятия/подтверждения комиссионного решения

11.2. Иные формы документов

			1. При окончани и договорн ых обязатель ств - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончани я	2. По требован ию - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получени я требован ия	3. При проведени ин	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер, руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента поступлени я/создания документа	Цифровой/На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня подписания документа	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер), комиссия по инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после подучения документа	Для сверки расчетов, анализа и внутреннего использования	Для направления сформированного документа на подписание: - руководителю учреждения; - контрагенту
127	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный и/бумажный (2 экз.)	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер), комиссия по инвентаризации	1. При окончани и договорн ых обязатель ств - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончани я	2. По требован ию - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получени я требован ия	3. При проведени ин	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер, руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента поступлени я/создания документа	Цифровой/На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня подписания документа	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер), комиссия по инвентаризации	Для сверки расчетов, анализа и внутреннего использования	Для направления сформированного документа на подписание: - руководителю учреждения; - контрагенту

128	Уведомление (запрос) результатов внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственно-бытовой жизни (при поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации)	Электронный	Бухгалтерия Ведущий специалист (бухгалтер), комиссия по инвентаризации	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа, а не соответствует документу, требованному законодательством Российской Федерации	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой	В день документа	подписания	X	X	1. Отражение факта хозяйственной жизни при поступлении исправленных первичных учетных документов. 2. При отказе в исправлении данных, содержащихся в первичном учетном документе, принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию	1. Для направления лицу, ответственному за совершение факта хозяйственной жизни 2. Для предоставления ответственным лицом корректирующего документа в течение трех [указать иной срок] рабочих дней с момента направления уведомления (запроса) 3. Для представления письменного распоряжения руководителя о принятии документа к учету при отказе в исправлении документа
-----	--	-------------	--	--	---	---	---	--	---	----------	------------------	------------	---	---	---	--

График документооборота применяется в администрации Новопетровского сельского поселения Павловского района и подведомственных учреждениях: МБУ «ДК МО Новопетровского сельского поселения Павловского района», МБУ «Библиотека МО Новопетровского сельского поселения».

Ведущий специалист
Новопетровского сельского поселения
Павловского района

Ю.А. Малий

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к распоряжению администрации
Новопетровского сельского поселения
Павловского района
от 1 августа 2024 №54-р

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к учётной политике администрации
Новопетровского сельского поселения
Павловского района
от 15 февраля 2019 года № 6-р

Порядок проведения инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

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

1.3. Инвентаризации подлежит:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления или закрепленное на праве постоянного бессрочного пользования, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары и денежные средства);
- нематериальные активы, по которым у учреждения возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив;
- иные активы и обязательства (в том числе дебиторская и кредиторская задолженность, обеспечения исполнения обязательств, кредиты банков, займы);
- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

2. Основания проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой отчетности (далее также - годовая инвентаризация);
- при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 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;
- при смене ответственных лиц: при увольнении работника, являющегося ответственным лицом; при предоставлении отпуска или в случае ухода на больничный лица с полной материальной ответственностью; при переводе материально ответственного лица на другую должность, не связанную с обеспечением сохранности материальных ценностей и не предполагающую полной материальной ответственности (когда происходит прекращение договора о полной материальной ответственности); при уходе иного ответственного лица на больничный или в отпуск, если планируется использовать вверенное ему имущество в период его отсутствия];
- в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности - при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50% его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады);
- при передаче (возврате) имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса;
- при реорганизации учреждения, за исключением реорганизации в форме преобразования;
- при ликвидации (упразднении) учреждения;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

(Основание: п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 81 Стандарта "Концептуальные основы...")

2.2. Кроме обязательных случаев инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится по следующим основаниям:

- при получении (возврате) объектов имущества, имущественных комплексов в аренду (пользование);
- перед составлением промежуточной (квартальной) отчетности в целях достоверности показателей по расчетам (задолженности), а также мониторинга состояния задолженности;

- в целях осуществления контроля за сохранностью наличных денежных средств, денежных документов и БСО в кассе учреждения, включая ежемесячные внезапные ревизии кассы;

- в течение года на основании представлений ответственных лиц (сотрудников учреждения, ответственных за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению) или председателя (секретаря, заместителя председателя) комиссии по поступлению и выбытию активов докладных/служебных записок с информацией о вышедшем из строя оборудовании, мебели и других нефинансовых активах, а также неиспользуемом в деятельности имуществе в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа);

- по иным основаниям согласно решению руководителя учреждения, включая внезапные ревизии материальных ценностей в местах хранения].

2.3. Инвентаризация не проводится:

- при уходе на больничный или в отпуск ответственного лица, за исключением лица с полной материальной ответственностью, если не планируется использовать вверенное ему имущество в период его отсутствия;

- при уходе в отпуск или на больничный бригадира или одновременно более 50% членов бригады (коллектива), если требование о проведении инвентаризации не предъявлено ее членами или не принято руководителем учреждения, в том числе при выбытии одного из членов бригады (в том числе являющегося бригадиром), когда в ее состав входят 2 (два) работника (сотрудника);

- при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование в рамках ведения обычной деятельности, то есть деятельности учреждения, при которой передача (возврат) комплекса объектов учета в аренду, управление, безвозмездное пользование осуществляется на постоянной основе и происходит на основании соответствующего порядка;

- при передаче (возврате) имущества в прокат.

3. Проведение инвентаризации

3.1. Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель (уполномоченное им лицо).

Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий, указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций, оформляется по форме 0510439, утвержденной приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н, и должно содержать следующие сведения:

а) наименование комиссии и ее состав.

б) дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения) с учетом пп. 3.11, 3.12, 3.13 настоящего Порядка.

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации. Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится

инвентаризация.

Исключение: объекты инвентаризации, в отношении которых проведение инвентаризации осуществляется методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов согласно подп. "в" п. 18 Общих требований к инвентаризации, утв. Приложением N 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", в том числе объекты инвентаризации, отражающиеся в отчетности как события после отчетной даты, инвентаризация которых проводится методами подтверждения, выверки (интеграции), расчетов (см. подп. 8 п. 3.11 настоящего Порядка).

в) перечень объектов инвентаризации с учетом пп. 3.11, 3.12, 3.13 настоящего Порядка.

При необходимости проведения инвентаризации в случаях проведения инвентаризации, не указанных в пп. 3.11, 3.12, 3.13 настоящего Порядка, перечень объектов инвентаризации определяется руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) в решении о проведении инвентаризации.

г) иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной формой Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

(Основание: пп. 11, 12, 13, подп. "в" п. 18 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.2. Вносить изменения в решение о проведении инвентаризации допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение решения о проведении инвентаризации оформляется по форме 0510447. После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

(Основание: п. 14 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.3. Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится секретарем комиссии до членов комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера, централизованной бухгалтерии); ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

(Основание: п. 15 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.4. Лист ознакомления, прилагаемый к Решению (ф. 0510439), Изменению решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) направляется членам инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), включая тех, по которым есть корректировки (отмены), а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, не позднее не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Решения (ф. 0510439), Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

3.5. Лист ознакомления направляется лицам, ответственным за объекты инвентаризации, не позднее не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Решения (ф. 0510439), Изменения решения

о проведении инвентаризации (ф. 0510447), за исключением случаев, когда проводится внезапная инвентаризация и ответственное лицо заранее не уведомляется. В таком случае Лист ознакомления направляется ответственному лицу в день начала ее проведения.

К ответственным лицам относятся:

- лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества, являющегося объектом инвентаризации;
- лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность в отношении имущества, являющегося объектом инвентаризации;
- лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации.

3.6. Перед началом инвентаризации председатель комиссии подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

3.7. До начала проведения инвентаризации ответственное лицо представляет инвентаризационной комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

Для подтверждения того, что ответственное лицо передало к началу инвентаризации все первичные учетные (сводные) документы, подтверждающие движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, оно оформляет расписку, которая прилагается к документам инвентаризации.

Если ответственное лицо представляет документы на бумажном носителе, то их визирует председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) с указанием "до начала проведения инвентаризации на "___" _____ 20__ г."

Если ответственное лицо представляет документы в электронном виде, то секретарь комиссии формирует реестр указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

(Основание: пп. 15, 16 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.8. Результаты инвентаризаций, проведенных по иным обязательным основаниям (за исключением годовой инвентаризации), поименованным в п. 2.1 настоящего Порядка, признаются в целях годовой инвентаризации, если они проведены не ранее 1 октября текущего (отчетного) года.

3.9. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся такие объекты инвентаризации, как материальные ценности (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен, в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение.

При возникновении необходимости в выдаче имущества со склада или поступлении имущества на склад (в место хранения) в процессе инвентаризации,

ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, может быть произведен отпуск/приемка материальных ценностей с разрешения руководителя учреждения (уполномоченного им лица) и главного бухгалтера учреждения в присутствии членов инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии). Копии документов, подтверждающих поступление и выбытие имущества, передаются членам инвентаризационной комиссии.

Если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаруживает неточности (ошибки) в документах инвентаризации, то об этом оно должно немедленно заявить комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения).

На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

(Основание: п. 29 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.10. Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель инвентаризационной комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) с учетом общих требований к инвентаризации, утв. Приложением N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" и положений настоящего Порядка.

Инвентаризация может проводиться способом (методом):

- осмотра;
- подтверждения;
- выверки (интеграции),
- расчетов.

При проведении инвентаризации в отношении одной группы объектов инвентаризации может применяться как один, так и несколько методов (способов) ее проведения.

При принятии решения о методе (способе) проведения инвентаризации необходимо оценить:

- возможность проведения выборочной проверки согласно п. 3.14 настоящего Порядка;
- необходимость проведения инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов с соответствующим оснащением инвентаризационной комиссии согласно п. 3.15 настоящего Порядка;
- возможность проведения инвентаризации альтернативными способами (методами) согласно п. 3.16 настоящего Порядка.

3.11. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации в целях составления годовой отчетности (перечень объектов инвентаризации, сроки и способы (методы) проведения инвентаризации):

N	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
1.	Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы Все инвентаризационные процедуры, связанные с дебиторской задолженностью по расходам, должны быть завершены не позднее 20 декабря. Все инвентаризационные процедуры по просроченной задолженности должны быть завершены до конца финансового года. При возникновении на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в отчетности, ее инвентаризация проводится на годовую отчетную дату.	Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности. В том числе используются методы: - подтверждения; - выверки (интеграции).	- подп. "в", "г" п. 18, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
2.	Дебиторская и кредиторская задолженности, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы	Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности. В том числе используются методы: - подтверждения; - выверки (интеграции).	- подп. "в", "г" п. 18, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
3.	Объекты имущества, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (недвижимое)	На отчетную дату с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы	Методы осмотра, подтверждения, выверки (интеграции)	- подп. "а" п. 18, п. 19, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", Приложение N 1 к письму Минфина России и

	имущество)		Методы осмотра	Федерального казначейства от 11.01.2024 NN 02-06-06/950, 07-04-05/02-253
4.	Библиотечные фонды	Не реже одного раза в 5 лет. Начало проведения - не ранее 1 октября отчетного года. За точку отсчета принята годовая инвентаризация за 2023 год.		- подп. "а" п. 18, п. 19, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
5.	Музейные коллекции и музейные предметы	На отчетную дату	Сверка данных учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) музейных предметов и музейных коллекций) и данных бухгалтерского учета, при условии осуществления музейем плановых сверок наличия музейных предметов и музейных коллекций	- подп. "д" п. 18, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", Федеральный закон от 26.05.1996 N 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации"
6.	Капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года	Методы осмотра, выверки (интеграции)	- подп. "а" п. 18, п. 19, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
7.	Иные объекты нефинансовых активов,	не реже 1 раза в 3 года. Начало проведения - не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы. За точку отсчета принята годовая инвентаризация за 2023 год.	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	- пп. 18, 19, 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"; - п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077; - пп. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утв. приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н; - п. 16 Правил, утвержденных постановлением Правительства

7.1.	<p>в частности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные средства, произведенные активы, биологические активы, имущество казны, финансовые активы (за исключением относящихся к группе "Финансовые активы, предназначенные для перепродажи"); 		<p>Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции).</p> <p>Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.</p>	<p>РФ от 28.09.2000 N 731;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149; - ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах" - пп. 18, 19, 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 6 Стандарта "Обесценение активов", п. 27 Стандарта "Финансовые инструменты"
7.2.	<ul style="list-style-type: none"> - капитальные вложения в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей; - права пользования активами; 		<p>Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации).</p> <p>Методы подтверждения, выверки (интеграции)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - подп. "в" п. 18, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
7.3.	<ul style="list-style-type: none"> - нематериальные активы 		<p>Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации).</p> <p>Методы подтверждения, выверки (интеграции).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - подп. "в" п. 18, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 27 Стандарта "Нематериальные"

			Проверка возможности уточнения срока полезного использования нематериальных активов, в том числе с неопределенным сроком полезного использования, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в п. 27 Стандарта "Нематериальные активы".	активы", п. 6 Стандарта "Обесценение активов"
8.	Объекты инвентаризации, операции с которыми отражаются в отчетности как события после отчетной даты: - дебиторская задолженность, в отношении которой по состоянию на отчетную дату уже осуществлялись меры по ее взысканию; - резерв по претензиям и искам, в отношении которых на отчетную дату идет судопроизводство; - объекты недвижимости, в отношении которых в отчетном периоде инициирован процесс оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления) - земельные участки.	На отчетную дату. Крайний срок поступления информации о таких событиях для их отражения в учете и отчетности как события после отчетной даты - Даты начала проведения годовой инвентаризации по таким объектам инвентаризации - не позднее за 7 дней до даты представления годовой отчетности, уполномоченный органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя. Дата завершения годовой инвентаризации по таким объектам - не позднее за 3 дня до даты представления годовой отчетности, уполномоченной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.	Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива. Методы подтверждения, выверки (интеграции), расчетов	- подп. "в" п. 18, п. 26 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 7 Стандарта "События после отчетной даты", письмо Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 NN 02-06-06/950, 07-04-05/02-253
9.	Иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом	Методы осмотра, расчетов, подтверждений, выверки (интеграции)	- пп. 18, 19, 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

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	особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы	
---	--	--

3.12. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее обязательного проведения:

N	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
I.	Основание: установление факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера			
I.1.	Объекты имущества, в том числе финансовые активы, по которым выявлены хищения, злоупотребления, порча (не связанные с ЧС)	Непосредственно при установлении фактов хищения, злоупотребления, порчи	Сплошная инвентаризация, метод осмотра	Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "а" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", абзац 2 п. 81 Стандарта "Концептуальные основы..."
I.2.	Все объекты имущества, находящиеся в местах хранения имущества, связанных с имуществом, по которому выявлены хищения, злоупотребления или порча, если ответственным лицом является лицо с полной (бригадной) материальной ответственностью. Все объекты имущества, закрепленные за ответственным лицом, если с таким лицом		Выборочная	

	не заключен договор о полной (бригадной) материальной ответственности.			
2.	<p>Основание: пожар, авария, опасное природное явление, катастрофа, стихийное или иное бедствие, другие чрезвычайные ситуации, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей</p> <p>Объекты имущества, в том числе финансовые активы, непосредственно связанные с указанными случаями</p>	<p>Сразу после окончания соответствующего события.</p> <p>Если проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, то инвентаризация проводится непосредственно после устранения причин, по которым оно не представлялось возможным (например, после устранения существующей опасности причинения вреда жизни и здоровью членов инвентаризационной комиссии).</p>	<p>Сплошная инвентаризация, метод осмотра</p>	<p>Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "б" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", абзац 3 п. 81 Стандарта "Концептуальные основы..."</p>
3.	<p>Основание: смена ответственных лиц</p> <p>Все передаваемые и принимаемые объекты имущества, финансовые активы по ответственному лицу</p>	<p>На день приемки-передачи дел либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным</p>	<p>Сплошная инвентаризация, метод осмотра</p>	<p>Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "в" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", абзац 4 п. 81 Стандарта "Концептуальные основы..."</p>

		причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом		
4.	<p>Основание: в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при смене руководителя коллектива (бригады); - при выбытии из коллектива (бригады) более 50 % его членов; - по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады). <p>Совокупность объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада)</p>			
	По состоянию на день приемки-передачи дел:	<p>Сплошная инвентаризация, метод осмотра</p> <p>Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "д" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"</p>		
	<p>дел:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при смене руководителя коллектива (бригады); - при выбытии из коллектива (бригады) более 50 % его членов; либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации, если основанием проведения инвентаризации является требование одного или нескольких членов коллектива (бригады) 			
5.	<p>Основание: передача или возврат учреждением имущества комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущества комплекса</p>			
	<p>Передаваемые (принимаемые при возврате) объекты, входящие в имущественный комплекс</p> <p>Имущественный комплекс - это комплекс объектов учета, представляющий собой группу объектов недвижимого и</p>	<p>Непосредственно перед передачей / возвратом имущества комплекса в аренду, управление, безвозмездное</p> <p>Выборочная</p> <p>При возврате имущества инвентаризация проводится инвентаризационной</p>		<p>Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "д" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", абзац 5 п. 81 Стандарта "Концептуальные основы...", письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464</p>

	движимого имущества, группу объектов движимого имущества или группу объектов недвижимого имущества, являющихся самостоятельными объектами имущества (инвентарными и неинвентарными объектами).	пользование или перед отчуждением (продажей)	комиссией с участием представителей передающей стороны (по возможности)	
6.	Основание: реорганизация организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования			
	Совокупность объектов имущества, совокупность объектов имущества, иных активов и обязательств учреждения	Перед составлением передаточного акта или разделительного баланса	Сплошная, методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	Пункт 18, п. 19, подп. "е" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
7.	Основание: ликвидация/упразднение учреждения			
	Совокупность объектов имущества, совокупность объектов имущества, иных активов и обязательств учреждения	Перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса	Сплошная, методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	Пункт 18, п. 19, подп. "ж" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

3.13. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее проведения, установленным в п. 2.2 настоящего Порядка:

N	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
1.	Основание: получение или возврат учреждением имущества, имуществом имущества, принимаемые (возвращаемые) объекты имущества, объекты, входящие в имущественный комплекс. Имущественный комплекс - это комплекс объектов учета, представляющий собой группу объектов недвижимого и движимого имущества, группу объектов недвижимого имущества или группу объектов недвижимого имущества, являющихся самостоятельными объектами имущества (инвентарными и неинвентарными объектами)	непосредственно в момент получения имущества в аренду, безвозмездное пользование, а также перед возвратом имущества балансодержателю (собственнику)	Выборочная метод осмотра. При принятии имущества инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией с участием представителей стороны (по возможности)	Пункты 1, 19 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
2.	Основание: составление достоверной промежуточной отчетности, мониторинг состояния задолженности	Ежеквартально перед формированием квартальной отчетности 9 месяцев, год		Пункт 1 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
	Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности, включая сомнительную и невозвратную кредиторской задолженности, а также кредиторская			

	задолженность заявительного характера по состоянию на 25 число последнего месяца отчетного квартала				
3.	Основание: проверка оснований для списания или признания неактивным имущества учреждения в течение года в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа)				
	Объекты имущества согласно представленным спискам	- ежегодно	Сплошная, метод осмотра	Пункты 1, 19 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"	
4.	Основание: осуществления контроля за сохранностью наличных денежных средств, денежных документов, БСО				
	Наличные денежные средства, денежные документы, БСО	-ежегодно	Сплошная, метод осмотра	Сплошная, метод осмотра	

3.14. Выборочную проверку допускается осуществлять в отношении материальных ценностей, хранящихся в неповрежденной упаковке при наличии на ней информации, позволяющей произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки.

Для этого на основании указанной на упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке) письменной информации (трафарета, описи) производится подсчет мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчет упаковок с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций).

Выборочной проверке подлежат: 30 %.

Норматив устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителем) согласно порядку проведения инвентаризации.

Выбирает конкретные упаковки в пределах установленной доли председатель комиссии или его заместитель при отсутствии председателя. Если созданы рабочие комиссии, то выбор конкретных упаковок осуществляет лицо, возглавляющее рабочую комиссию.

Если в ходе выборочной проверки при вскрытии упаковок обнаруживаются отклонения (недостача, излишки), дальнейшее проведение инвентаризации проводится методом осмотра всех без исключения объектов имущества - вскрываются все упаковки сплошным способом.

(Основание: подп. "а" п. 18 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.15. Инвентаризация навалочных (наливных) материальных ценностей в целях определения их веса (объема) проводится на основании обмеров (замеров) и технических расчетов.

Указанные обмеры (замеры) оформляются актами произвольной формы, которые должны в обязательном порядке содержать поля для подписей членов комиссии и ответственного лица. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

При инвентаризации большого количества таких активов документ, оформляющий результаты перевеса, обмера, замера, ведется раздельно одним из членов комиссии и ответственным лицом. В конце рабочего дня (или по окончании перевеса, расчетов) данные этих документов сличают и выверенный итог вносится в документы инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия должна быть обеспечена технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с представлением информации о надлежащей поверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации, а также при необходимости - работниками для

перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.

(Основание: подп. "а" п. 18, п. 21, 28 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.16. Инвентаризация материальных ценностей альтернативными способами (методами) возможна, если применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации:

- невозможно;

- не представляется возможным без существенных затрат.

Альтернативными способами (методами) проведения инвентаризации являются: видеофиксация, фотофиксация, фиксация (актирование) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления от актива экономических выгод, а также методы подтверждения, выверки (интеграции).

Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель).

При принятии решения о проведении инвентаризации альтернативными способами необходимо оценить, чтобы одновременно выполнялись 2 условия:

- 1) альтернативные способы (методы) дают возможность подтвердить соответствие отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах инвентаризации их фактическому наличию, определить, соответствует ли имущество критериям актива, выявить признаки обесценения актива (при проведении годовой инвентаризации).

- 2) проведение инвентаризации методом осмотра невозможно или существенно затратно.

3.17. Инвентаризация, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению активов и каждому ответственному лицу (бригаде - в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности). Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

(Основание: п. 19 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

3.18. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия (владения), оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, предусмотренных федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов.

Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

(Основание: пп. 17, 20, 21 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 1 ч. 3 ст. 21 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете")

3.19. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.

3.19.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

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

3.19.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;
- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

3.19.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

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

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

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

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

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

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

3.19.7. Инвентаризация библиотечного фонда в целях составления годовой отчетности проводится путем сопоставления данных регистров суммарного учета библиотечного фонда с данными регистров бухгалтерского учета (Инвентарных карточек по объектам библиотечного фонда) на предмет соответствия показателей в обоих регистрах: проводится сверка стоимостной оценки библиотечного фонда на отчетные даты, поступивших и (или) выбывших за отчетный период документов библиотечного фонда.

Проверка наличия документов библиотечного фонда в плановом порядке осуществляется в сроки, установленные п. 7.2 Порядка учета библиотечного фонда документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077.

(Основание: письмо Минфина России от 20.11.2020 N 02-06-10/101747)

3.19.8. В рамках годовой инвентаризации выявляются товары, подлежащие прослеживаемости (например, мониторы, проекторы, холодильники).

3.19.9. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением форменного обмундирования и спецодежды,

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

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;

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

(Основание: письмо Минфина России от 24.12.2020 N 02-07-07/113668)

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

При проведении инвентаризации НМА (прав пользования НМА) производится проверка правоустанавливающих и охранных документов, подтверждающих наличие у учреждения исключительных прав, прав в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Проверяется срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации.

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

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;

- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

- технологические, технические и другие типы устаревания.

(Основание: п. 61 Инструкции N 157н, п. 27 Стандарта "Нематериальные

активы")

3.21. Плановая инвентаризация кассы проводится инвентаризационной комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед составлением отчетности.

Внеплановые инвентаризации кассы проводятся в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира, а также по решению руководителя учреждения.

Инвентаризация кассы проводится в соответствии с Порядком, утв. указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

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

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

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

3.22. В целях подготовки к проведению инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженностей ответственными работниками учреждения проводится следующая работа по:

- направлению 2 (двух) экземпляров актов сверки взаимных расчетов в адрес поставщиков, подрядчиков, исполнителей с указанием срока возврата 1 (одного) экземпляра в адрес учреждения;

- уточнению невыясненных платежей в территориальных органах Федерального казначейства (финансовых органах) в течение текущего финансового года;

- запросу и получению документов от территориальных органов Федеральной налоговой службы России в целях сверки расчетов по налогам, сборам, штрафным санкциям и прочим обязательным платежам.

При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

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

посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

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

3.24. При инвентаризации показателей бухгалтерского (бюджетного) учета на забалансовых счетах необходимо обеспечить сверку/уточнить:

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 "Обеспечение исполнения обязательств", включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

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

- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

4. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

4.1. Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации.

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации (далее также - документы инвентаризации). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

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

Инвентаризационные описи составляются отдельно по каждому месту хранения ценностей и лицам, ответственным за сохранность имущества.

Сроки формирования, обработки и заполнения документов инвентаризации, ответственные за каждый этап лица и иные особенности определены в Правилах документооборота и Графике документооборота (Приложения N __, __ к Учетной политике соответственно).

До начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета (пообъектный/номенклатурный перечень) и направляются председателю инвентаризационной комиссии не позднее дня начала проведения инвентаризации,