

Учетная политика для целей бухгалтерского учета  
(с изменениями на 1 января 2023 года)  
(редакция, действующая с 1 января 2023 года)

Дополнить преамбулу:

- приказ Минфина от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с дополнениями и изменениями)

Раздел 3 дополнить пунктами:

13. Особенности применения электронных первичных учетных документов

Электронные первичные учетные документы (сводные электронные первичные учетные документы) и электронные регистры бухгалтерского учета (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, при совместном упоминании - электронные документы), составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП) либо, простой электронной подписью (далее - простая ЭП, при совместном упоминании - электронные подписи).

Электронные документы формируются с указанием предусмотренных унифицированными формами электронных документов реквизитов и соответствующих им согласно общероссийским классификаторам (классификациям) технико-экономической информации при автоматизированной обработке и обмену информации кодам.

Электронный первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой электронного документа, и при наличии на электронном первичном учетном документе ЭЦП руководителя или иного уполномоченного им лица.

Поля унифицированной электронной формы первичного учетного документа, предусмотренные для отражения бухгалтерских записей (отметки бухгалтерии) при оформлении лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, электронного первичного учетного документа, не заполняются.

В этом случае формирование бухгалтерских записей по отражению факта хозяйственной жизни согласно электронному первичному учетному документу, осуществляется с оформлением лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, документа бухгалтерского учета, подписанного им ЭЦП (далее - электронный бухгалтерский документ).

Исключение субъектами учета отдельных реквизитов из унифицированных форм электронных документов не допускается.

При формировании унифицированных электронных документов бухгалтерского учета, в том числе на бумажном носителе, допускается изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значимости показателей, включение дополнительных строк (подразделов), предусмотренных унифицированными формами электронных документов бухгалтерского учета, а также создание вкладных листов в целях удобства размещения и обработки информации.

В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе, а также при отсутствии организационно-технической возможности субъекта учета формирования и хранения электронных документов, формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (скан копии) такого документа.

При условии автоматизированного ведения электронных регистров бухгалтерского учета нумерация листов регистра осуществляется автоматически в порядке возрастания с момента его открытия. Выведенные на бумажные носители листы электронного регистра брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя (иным уполномоченным им лицом) и главного бухгалтера, книга скрепляется печатью (при наличии).

В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации установлено требование о необходимости составления (хранения) регистров бухгалтерского учета исключительно на бумажном носителе, а также при отсутствии организационно-технической возможности субъекта учета формирования и хранения электронных регистров, унифицированные формы электронных регистров бухгалтерского учета применяются для формирования документов на бумажном носителе. Листы указанных регистров бухгалтерского учета, сформированных на бумажном носителе, должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем (иным уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером (иным уполномоченным лицом), книга скрепляется печатью (при наличии).

В случае, если при межведомственном обмене информацией в форме электронных документов, в том числе при осуществлении централизуемых полномочий, предусмотрена передача скан-копий первичных учетных

документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачи такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания ЭЦП должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

### 13.1. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей.

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) (далее - Акт (ф. 0510435)) формируется ответственным членом Комиссии в случае проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации).

К Акту (ф. 0510435) прилагается лист голосования, являющийся неотъемлемой частью указанного Акта (ф. 0510435).

Акт (ф. 0510435) утверждается руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) ЭЦП.

### 13.2. Решение о проведении инвентаризации.

Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439) (далее - Решение (ф. 0510439)) применяется в целях оформления решения субъекта учета о проведении инвентаризации с указанием: причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации.

Решение (ф. 0510439) формируется в форме электронного документа на основании информации, представленной в документах, определяющих порядок (положение) о проведении инвентаризации, списочный состав инвентаризационных комиссий, порядок согласования документов и списочный состав должностных лиц, согласующих Решение (ф. 0510439), в иных правовых актах субъекта учета, содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Решения (ф. 0510439), в том числе автоматического.

На основании Решения (ф. 0510439) осуществляется автоматическое заполнение реквизитов в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам (итогам) инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях), ведомостях расхождений, актах о результатах инвентаризации, иных первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета, формируемых в ходе и (или) по итогам инвентаризации).

Решение (ф. 0510439) подписывается ответственным исполнителем, подготовившим документ, простой ЭП.

Согласование Решения (ф. 0510439) в случае, предусмотренном актом, его должностными лицами оформляется листом согласования, прилагаемым к Решению (ф. 0510439), содержащим простые ЭП.

Решение (ф. 0510439) утверждается руководителем учреждения (иным уполномоченным им лицом) и подписывается ЭЦП.

13.3. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов.

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) (далее - Решение комиссии (ф. 0510440)) применяется для оформления Комиссией субъекта учета решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов), принимаемого по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения.

Решение комиссии (ф. 0510440) формируется на основании данных Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504087) по объектам учета нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, произведенных активов), в отношении которых по результатам инвентаризации установлено несоответствие их фактического состояния критериям актива. Решение комиссии (ф. 0510440) формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование.

В случае принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов инвентаризационной комиссией субъекта учета, формирование Решения комиссии (ф. 0510440) осуществляется одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

В случае принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов Комиссией, формирование Решения комиссии (ф. 0510440) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Решение комиссии (ф. 0510440) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.

Решение комиссии (ф. 0510440) утверждается руководителем учреждения, принимающего решение о прекращении признания активом объекта нефинансовых активов, ЭЦП.

#### 13.4. Решение о признании объектов нефинансовых активов.

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (далее - Решение комиссии (ф. 0510441) применяется для оформления Комиссией решения о признании объектов нефинансовых активов и служит для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации.

Решение комиссии (ф. 0510441) формируется при признании объектов нефинансовых активов в связи с их приобретением, с созданием хозяйственным способом, при реконструкции (модернизации), дооборудовании, при безвозмездном поступлении, при поступлении объектов нефинансовых активов в случае возмещения ущерба в натуральной форме.

Решение комиссии (ф. 0510441) формируется на каждый объект недвижимого имущества, на объекты движимого имущества. Решение комиссии (ф. 0510441) может формироваться как на каждый объект нефинансовых активов, так и на группу объектов, за исключением, объектов движимого имущества по которым проводились работы по реконструкции, модернизации, дооборудованию.

По объектам недвижимого имущества, по которым сформированы капитальные вложения, Решение комиссии (ф. 0510441) формируется после оформления права оперативного управления.

В зависимости от типа решения Комиссии о признании объектов нефинансовых активов Решение комиссии (ф. 0510441) формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем:

- завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива;
- регистрации права оперативного управления;
- подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию;
- безвозмездного получения объектов нефинансовых активов;
- принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.

Решение комиссии (ф. 0510441) формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование.

Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии ЭЦП.

#### 13.5. Изменение Решения о проведении инвентаризации

Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447) (далее - Изменение Решения (ф. 0510447) применяется в целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования. Внесение изменений в Решение (ф. 0510439) допускается до начала проведения инвентаризации.

Изменение Решения (ф. 0510447) формируется на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) и иных документов, определяющих порядок (положение) о проведении инвентаризации, списочный состав

инвентаризационных комиссий, порядок согласования документов и списочный состав должностных лиц, согласующих Изменение Решения (ф. 0510447) и (или) содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Изменения Решения (ф. 0510447).

На основании Решения (ф. 0510439) с учетом всех Изменений Решения (ф. 0510447) осуществляется автоматическое заполнение реквизитов в документах, формируемых в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам (итогам) инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях), ведомостях расхождений, актах о результатах инвентаризации, иных первичных документах и регистрах бухгалтерского учета, формируемых в ходе и (или) по итогам инвентаризации).

Изменение Решения (ф. 0510447), которым изменяются, отменяются или дополняются отдельные строки Решения (ф. 0510439) является корректирующим. Изменение Решения (ф. 0510447), которым отменяется Решение (ф. 0510439), является аннулирующим.

С момента аннулирования (отмены) Решения (ф. 0510439) изменения в него не вносятся.

Изменение Решения (ф. 0510447) подписывается ответственным исполнителем, подготовившим документ, простой ЭП.

Согласование Изменения Решения (ф. 0510447) в случае, предусмотренном актом субъекта учета, его должностными лицами оформляется листом согласования, прилагаемым к Изменению Решения (ф. 0510447), содержащим простые ЭП.

Изменение Решения (ф. 0510447) утверждается руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) и подписывается ЭЦП.

13.6. Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств.

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) (далее - Акт инвентаризации (ф. 0510836) применяется для оформления инвентаризационной комиссией субъекта учета заключения по результатам проведенной инвентаризации наличных денежных средств.

Акт инвентаризации (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава инвентаризационной комиссии.

Акт инвентаризации (ф. 0510836) подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем инвентаризационной комиссии - ЭЦП.

Акт инвентаризации (ф. 0510836) утверждается руководителем учреждения (иным уполномоченным им лицом) ЭЦП.

Раздел 5 пункт 14.4 заменить слова «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на «Сомнительная задолженность».

Распространить замену ко всему тексту учетной политики учреждения.

Раздел 5 пункт 14.9 исключить.

Раздел 7 учетной политики изложить в новой редакции:

1. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности в рамках своих полномочий осуществляют:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет руководитель и главный бухгалтер учреждения.

3. Карта внутреннего финансового контроля приведена в приложении 7.

Изложить приложение 2 к учетной политики в новой редакции

Приложение 2

График документооборота

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1	Сотрудники бухгалтерии	бухгалтер	по мере приема денег	главный бухгалтер	бухгалтер	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления	по истечении 5 лет
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1	Сотрудники бухгалтерии	бухгалтер	по мере выдачи денег	главный бухгалтер	бухгалтер	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления	по истечении 5 лет
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1	Сотрудники бухгалтерии	Педагог-организатор	два раза в месяц – 15-е число и последний рабочий день текущего месяца	бухгалтер	ответственный за оформление	в течение дня	два раза в месяц – 15-е число и последний рабочий день текущего месяца	бухгалтерия	2 дня, после получения	по истечении 5 лет
Лицевые счета	1	Сотрудники бухгалтерии	Бухгалтер	два раза в месяц – 15-го и последние числа текущего месяца	главный бухгалтер	бухгалтер	два раза в месяц	два раза в месяц	бухгалтер	По мере оформления	По истечении 75 лет

Штатное расписание, тарификационные списки	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	2 раза в год и более	Директор	Главный бухгалтер	По мере исполнения	По мере исполнения	Главный бухгалтер	5 раб.дней	По истечении 75 лет
Приказы (распоряжения) по личному составу	1	Документовед	Документовед	По мере необходимости	Директор	Директор	Приказ (распоряжение)	В день издания/утверждения	Документовед, бухгалтер, главный бухгалтер	В день издания/утверждения	по истечении 5 лет
Приказы (распоряжения) по премированию и иные выплаты сотрудникам	1	Документовед, главный бухгалтер	Документовед, главный бухгалтер	По мере необходимости	Директор	Директор	Приказ (распоряжение)	В день издания/утверждения	Документовед, бухгалтер, главный бухгалтер	В день издания/утверждения	по истечении 5 лет
Авансовый отчет (ф. 0504505)	1 в бухг.	Сотрудники бухгалтерии	бухгалтерия	–	бухгалтер	подготовительное лицо	–	Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств	бухгалтерия	в день поступления	по истечении 5 лет
Акт списания ТМЦ	1	Сотрудники бухгалтерии	Главный бухгалтер	В момент списания с учета ТМЦ	Директор, Главный бухгалтер	Сотрудники бухгалтерии	Акт списания ТМЦ	В день списания с учета ТМЦ	Главный бухгалтер	В день списания с учета ТМЦ	по истечении 5 лет
Акт о вводе в эксплуатацию	1	Сотрудники бухгалтерии	Главный бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию ОС	Директор, Главный бухгалтер	Сотрудники бухгалтерии	Акт о вводе в эксплуатацию ОС	В день ввода в эксплуатацию ОС	Главный бухгалтер	В день ввода в эксплуатацию ОС	по истечении 5 лет
Акт выбытия объекта ОС	1	Сотрудники бухгалтерии	Главный бухгалтер	В момент выбытия из эксплуатации ОС	Директор, Главный бухгалтер	Сотрудники бухгалтерии	Акт выбытия объекта ОС	В день выбытия с учета объекта ОС	Главный бухгалтер	В день выбытия с учета объекта ОС	по истечении 5 лет

Доверенность	1	Сотрудники бухгалтерии	Главный бухгалтер	По мере получения ТМЦ	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	в течение дня	не позже 2 раб. дней после оплаты	Главный бухгалтер	В день выдачи	по истечении 5 лет
Акт выполненных работ/услуг (вх)	2	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	Зам.директора по АХР	Акт выполненных работ/услуг (вх.)	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	по истечении 5 лет
Счет - фактура (вх)	1	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	Зам.директора по АХР	Счет - фактура (вх.)	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	по истечении 5 лет
Акт выполненных работ/услуг (исх)	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент выполнения	Директор	Главный бухгалтер	Акт выполненных работ/услуг (исх.)	В момент выполнения	Главный бухгалтер	В день выполнения	по истечении 5 лет
Договор индивидуальной материальной ответственности	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день приема сотрудника	Директор	Главный бухгалтер	Договор индивидуальной материальной ответственности	В день приема сотрудника	Главный бухгалтер	В день приема сотрудника	по истечении 5 лет после увольнения сотрудника
Договор/контракт (хозяйственные)	2	Поставщик	Поставщик	-	Директор, Главный бухгалтер	Зам.директора по АХР	Договор/контракт	В день заключения	Главный бухгалтер	В день поступления	по истечении 5 лет
План финансово-хозяйственной деятельности, соглашения	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	После подписания соглашения	Директор	Главный бухгалтер	ПФХД	После подписания соглашения	Главный бухгалтер	В течении 10 дней после подписания соглашения	по истечении 5 лет

План-график	1	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	По мере внесения изменений	Контрактный управляющий	Главный бухгалтер	План-график	После утверждения ПФХД	Контрактный управляющий	После утверждения ПФХД	-
Документация о закупках и проектах контрактов	1	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	По мере необходимости	Контрактный управляющий	Главный бухгалтер	Документация о закупках и проектах контрактов	По мере совершения операции	Контрактный управляющий	По мере совершения операции	-
Реестр договоров/контрактов	1	Контрактная служба	Контрактный управляющий	По мере заключения договора/контракта	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	Реестр договоров/контрактов	В день заключения	Контрактный управляющий	В день поступления	по истечении 5 лет



Изложить приложение 6 к учетной политике в новой редакции  
Приложение 6

Счет	Актуальность
КПС	
КФО	
101.00	да
101.10	да
101.12	да
07030000000000244	да
4	да
101.20	да
101.24	да
07030000000000244	да
4	да
101.26	да
07030000000000244	да
4	да
101.28	да
07030000000000244	да
4	да
101.30	да
101.34	да
07030000000000244	да
2	да
4	да
101.36	да
07030000000000244	да
2	да
4	да
103.00	да
103.10	да
103.11	да
07030000000000244	да
4	да
104.00	да
104.10	да
104.12	да
07030000000000244	да
4	да
104.20	да
104.24	да
07030000000000244	да
4	да
104.26	да
07030000000000244	да
4	да
104.28	да
07030000000000244	да
4	да
104.30	да
104.34	да
07030000000000244	да
2	да
4	да
104.36	да
07030000000000244	да
2	да

4	да
104.40	да
104.44	да
07030000000000244	да
4	да
105.00	да
105.30	да
105.31	да
07030000000000244	да
2	да
105.34	да
07030000000000244	да
2	да
5	да
105.35	да
07030000000000244	да
5	да
07070000000000244	да
5	да
105.36	да
07030000000000244	да
2	да
5	да
07070000000000244	да
5	да
106.00	да
106.20	да
106.21	да
07030000000000244	да
5	да
106.30	да
106.31	да
07030000000000244	да
5	да
109.00	да
109.60	да
07030000000000111	да
4	да
07030000000000112	да
4	да
07030000000000119	да
4	да
07030000000000244	да
4	да
07030000000000247	да
4	да
111.00	да
111.40	да
111.44	да
07030000000000244	да
4	да
201.00	да
201.10	да
201.11	да
07030000000000000	да
2	да
4	да
5	да
07070000000000000	да
2	да
5	да
205.00	да

205.30	да
205.31	да
07030000000000130	да
4	да
205.50	да
205.52	да
07030000000000150	да
5	да
205.55	да
07030000000000150	да
2	да
206.00	да
206.20	да
206.21	да
07030000000000244	да
4	да
206.23	да
07030000000000247	да
4	да
206.26	да
07030000000000244	да
2	да
4	да
208.00	да
208.20	да
208.26	да
07030000000000112	да
4	да
210.00	да
210.03	да
07030000000000350	да
5	да
07030000000000350	да
5	да
210.06	да
07030000000000130	да
4	да
302.00	да
302.10	да
302.11	да
07030000000000111	да
4	да
302.20	да
302.21	да
07030000000000244	да
4	да
302.23	да
07030000000000244	да
4	да
07030000000000247	да
4	да
302.25	да
07030000000000244	да
4	да
302.26	да
07030000000000244	да
2	да
4	да
302.60	да
302.66	да
07030000000000111	да
4	да

303.00	да
303.01	да
07030000000000111	да
4	да
07030000000000244	да
4	да
303.06	да
07030000000000119	да
4	да
07030000000000244	да
4	да
303.12	да
07030000000000851	да
4	да
303.13	да
07030000000000851	да
4	да
303.14	да
07030000000000111	да
4	да
07030000000000119	да
4	да
303.15	да
07030000000000119	да
4	да
07030000000000244	да
4	да
304.00	да
304.03	да
07030000000000111	да
4	да
401.00	да
401.10	да
07030000000000130	да
4	да
07030000000000150	да
2	да
07030000000000198	да
4	да
401.20	да
07030000000000119	да
4	да
07030000000000244	да
4	да
07030000000000851	да
4	да
401.30	да
00000000000000000	да
2	да
4	да
5	да
07030000000000000	да
2	да
4	да
5	да
07030000000000244	да
2	да
4	да
5	да
401.40	да
07030000000000198	да
4	да

401.41	да
07030000000000130	да
4	да
07030000000000150	да
5	да
401.60	да
07030000000000111	да
4	да
07030000000000119	да
4	да
502.00	да
502.10	да
502.11	да
07030000000000111	да
4	да
07030000000000112	да
4	да
07030000000000119	да
4	да
07030000000000244	да
2	да
4	да
5	да
07030000000000247	да
4	да
07030000000000851	да
4	да
502.12	да
07030000000000111	да
4	да
07030000000000119	да
4	да
07030000000000244	да
4	да
07030000000000247	да
4	да
502.20	да
502.21	да
07030000000000244	да
5	да
07030000000000247	да
4	да
502.30	да
502.31	да
07030000000000247	да
4	да
504.00	да
504.10	да
504.11	да
07030000000000130	да
2	да
4	да
07030000000000150	да
2	да
5	да
504.12	да
07030000000000111	да
4	да
07030000000000112	да
4	да
07030000000000119	да
4	да

07030000000000244	да
2	да
4	да
5	да
07030000000000247	да
4	да
07030000000000851	да
4	да
07030000000000852	да
2	да
4	да
07070000000000244	да
5	да
504.20	да
504.21	да
07030000000000150	да
5	да
504.22	да
07030000000000244	да
5	да
506.00	да
506.10	да
07030000000000111	да
4	да
07030000000000112	да
4	да
07030000000000119	да
4	да
07030000000000244	да
2	да
4	да
5	да
07030000000000247	да
4	да
07030000000000851	да
4	да
07030000000000852	да
2	да
4	да
07070000000000244	да
5	да
506.20	да
07030000000000244	да
5	да
07030000000000247	да
4	да
506.30	да
07030000000000247	да
4	да
507.00	да
507.10	да
07030000000000130	да
2	да
4	да
07030000000000150	да
2	да
5	да
507.20	да
07030000000000150	да
5	да
508.00	да
508.10	да

07030000000000130	да
4	да
07030000000000150	да
2	да
01	да
01.30	да
01.31	да
4	да
03	да
03.1	да
2	да
04	да
07030000000000244	да
4	да
17	да
17.01	да
07030000000000130	да
4	да
07030000000000150	да
2	да
18	да
18.01	да
07030000000000111	да
4	да
07030000000000112	да
4	да
07030000000000119	да
4	да
07030000000000244	да
2	да
4	да
07030000000000247	да
4	да
07030000000000851	да
4	да
20	да
00000000000000130	да
4	да
21	да
21.20	да
21.24	да
4	да
21.26	да
4	да
21.30	да
21.34	да
2	да
4	да
21.36	да
2	да
4	да
21.38	да
2	да
4	да
23	да
4	да

Изложить приложение 6.1. к учетной политики в новой редакции

Приложение 6.1

### Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Бланки строгой отчетности	03
3	Сомнительная задолженность	04
4	Поступления денежных средств	17
5	Выбытия денежных средств	18
6	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
7	Основные средства в эксплуатации	21
8	Периодические издания для пользования	23

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Изложить приложение 7 к учетной политики в новой редакции

Приложение 7

Приложение № 1 к Порядку осуществления внутреннего финансового контроля главными распорядителями (распорядителями) бюджетов, главными администраторами (администраторами) доходов, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета, утвержденного Постановлением администрации Тихвинского района от \_\_. \_\_. 2015 № \_\_

**КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

на \_\_\_\_\_ год

Наименование главного администратора бюджетных средств  
 Наименование бюджета  
 Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

МОУДО "ТЦДТ"  
 Бюджет Тихвинского района

Форма по ОКУД  
 Дата  
 Глава по БК  
 по ОКТМО

Коды

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
					Метод контроля	Контрольное действие	Вид / Способ контроля	Периодичность / Срок выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Составление ПФХД	Составление ПФХД	гл.бухгалтер	В процессе формирования	гл.бухгалтер	самоконтроль	Проверка	Сплошной	по мере поступления
					оформления документов	тек.самоконтроль		
		После осуществления операций	директор	контроль по подчиненности	Сплошной	по мере поступления		
					посл.контроль			
Формирование изменений в ПФХД	Формирование изменений в ПФХД	гл.бухгалтер	В процессе формирования	гл.бухгалтер	самоконтроль	Проверка	Сплошной	по мере поступления
					оформления документов	тек.самоконтроль		
		После	директор	контроль по	Сплошной	по мере		

			осуществления операций					поступления
Составление, утверждение и ведение месячной, квартальной и годовой отчетности	Формирование месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности	гл.бухгалтер	В процессе формирования отчетности				посл.контроль	
				гл.бухгалтер	самоконтроль	Проверка	Сплошной	по мере поступления
						оформления документов	тек.самоконтроль	
			до сдачи отчетности	директор	контроль по		Сплошной	по мере поступления
					подчиненности		посл.контроль	
Составление, утверждение и ведение месячной, квартальной и годовой отчетности (ПФР, ФСС, ИФНС, Росстат)	Формирование месячной, квартальной и годовой отчетности	гл.бухгалтер	В процессе формирования отчетности	гл.бухгалтер	самоконтроль	Проверка	Сплошной	по мере поступления
						оформления документов	тек.самоконтроль	
			до сдачи отчетности	директор	контроль по		Сплошной	по мере поступления
					подчиненности		посл.контроль	
Использование финансовых средств согласно кассового плана	Формирование заявок на кассовый расход	гл.бухгалтер	При приеме и обработке документов	гл.бухгалтер	самоконтроль	Проверка	Сплошной	по мере поступления
						оформления документов	тек.самоконтроль	
			После осуществления операций	директор	контроль по		Сплошной	по мере поступления
					подчиненности		посл.контроль	
Формирование первичных документов	Формирование первичных документов	гл.бухгалтер	При приеме и обработке документов	гл.бухгалтер	самоконтроль	Проверка	Сплошной	по мере поступления
						оформления документов	тек.самоконтроль	
			После осуществления операций	директор	контроль по		Сплошной	по мере поступления
					подчиненности		посл.контроль	
Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	гл.бухгалтер	При приеме и обработке документов	гл.бухгалтер	самоконтроль	Проверка	Сплошной	по мере поступления
						оформления документов	тек.самоконтроль	
			После осуществления операций	директор	контроль по		Выборочный	
					подчиненности		контроль	
Учет расчетов по	Формирование	гл.бухгалтер	При приеме и	гл.бухгалтер	самоконтроль	Проверка	Сплошной	по мере

оплате труда	е первичных документов, составление табеля рабочего времени, начисление з/платы, выплат по ЭЛН, удержание НДФЛ		обработке документов					поступления
						оформления	тек.самоконтроль	
						документов		
				директор	контроль по подчиненности		Выборочный контроль по	
Учет расчетов по платежам в бюджет	Учет расчетов по платежам в бюджет, начисление и перечисление страховых взносов, ЕСН	гл.бухгалтер	При приеме и обработке документов	гл.бухгалтер	самоконтроль	Проверка	Сплошной	по мере поступления
						оформления	тек.самоконтроль	
						документов		
				директор	контроль по подчиненности		Выборочный контроль по	
Учет остатков денежных средств на л/счетах	Сверка остатков денежных средств на л/счетах с остатками в регистрах бухучета	гл.бухгалтер	При приеме и обработке документов	гл.бухгалтер	самоконтроль	Проверка	Сплошной	по мере поступления
						оформления	тек.самоконтроль	
						документов		
				директор	контроль по подчиненности		Выборочный контроль по	
Ведение учета материальных запасов и основных средств	Формирование первичных документов, ведение учета, контроль сохранности	гл.бухгалтер	При приеме и обработке документов	гл.бухгалтер	самоконтроль	Проверка	Сплошной	по мере поступления
						оформления	тек.самоконтроль	
						документов		
				директор	контроль по подчиненности		Выборочный контроль по	по мере поступления

Руководитель \_\_\_\_\_  
(администратора), получателя бюджетных средств (должность) (подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Внести изменения в приложение 7 к учетной политики

Дополнить п.2.8

- акт инвентаризации наличных денежных средств (ф.0317013)

Исключить из п. 2.8 «Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49».

Состав и сроки сдачи отчетности.

**1. По налогам, сборам и страховым взносам**

Вид налога/отчетности	Форма отчетности	Регулярность	Срок сдачи
Уведомление об исчисленных налогах, взносах	Уведомление об исчисленных налогах, взносах	Ежемесячно	25-е число текущего месяца (страховые взносы за прошлый месяц; НДФЛ за период с 23-го числа прошлого месяца по 22-е число текущего месяца)
Персонифицированные сведения	Персонифицированные сведения	Ежемесячно	25-е число месяца, следующего за отчетным месяцем
ЕФС-1 подраздел 1.1.	ЕФС-1 (аналог СЗВ-ТД)	Ежемесячно	25-е число месяца, следующего за месяцем кадрового мероприятия; следующий день после дня приема на работу либо увольнения
ЕФС-1 подраздел 1.3.	ЕФС-1	Ежемесячно	25-е число месяца, следующего за отчетным месяцем
Уведомление об исчисленных налогах, взносах	Уведомление об исчисленных налогах, взносах	Ежеквартально	25-е число месяца, следующего за отчетным месяцем (авансы по земельному налогу и налогу на имущество (при необходимости их уплаты))

Вид налога/отчетности	Форма отчетности	Регулярность	Срок сдачи
Налог на добавленную стоимость	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	Ежеквартально	25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
ЕФС-1 раздел 2	ЕФС-1 (аналог 4-ФСС)	Ежеквартально	25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Расчет по страховым взносам	Расчет по страховым взносам	Ежеквартально	25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Налог на доходы физических лиц	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ)	Ежеквартально и по итогам года	25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом; годовой – 25 февраля года, следующего за отчетным годом
	Справка о доходах физического лица (2-НДФЛ) в составе расчета 6-НДФЛ	Ежегодно	25 февраля года, следующего за отчетным годом
Налог на прибыль	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	Ежеквартально и по итогам года	25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом; годовой – 25 марта года, следующего за отчетным годом
Налог на имущество	Налоговая декларация по налогу на	Ежегодно	25 марта года, следующего за

Вид налога/отчетности	Форма отчетности	Регулярность	Срок сдачи
организаций	имущество организаций		отчетным годом
ЕФС-1 подраздел 1.2.	ЕФС-1 (аналог СЗВ-СТАЖ)	Ежегодно	25 января года, следующего за отчетным годом
Бюджетная отчетность в МИФНС	Бюджетная отчетность в МИФНС	Ежегодно	Не позднее 31 марта года, следующего за отчетным годом

2. **Бухгалтерская отчетность** предоставляется по срокам установленным ГРБС, но не позже срока установленного законодательством.

### 3. Статистическая отчетность:

Форма отчетности	Регулярность	Срок сдачи
П-4	Ежемесячно	Не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем
П(услуги)	Ежемесячно	Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем
П-1	Ежемесячно	Не позднее 4-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем
ЗП-образование	Ежеквартально	Не позднее 8-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
П-4 (НЗ)	Ежеквартально	Не позднее 8-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
П-2	Ежеквартально	Не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
П-2 (инвест)	Ежегодно	Не позднее 20 марта года, следующего за отчетным
Форма 11 (краткая)	Ежегодно	Не позднее 20 марта года, следующего за отчетным

4-ТЕР	Ежегодно	Не позднее 16 февраля года, следующего за отчетным
1-услуги	Ежегодно	Не позднее 1 марта года, следующего за отчетным
1-ДОД	Ежегодно	Не позднее 16 февраля года, следующего за отчетным
1-ОЛ	Ежегодно	По закрытию смены

#### 4. Прочая отчетность

Форма отчетности	Регулярность	Срок сдачи
Отчет по труду	Ежемесячно	Не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем
Справка по просроченной кредиторской задолженности	Ежемесячно	Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем
Справка по просроченной кредиторской и дебиторской задолженности	Ежеквартально	Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
Отчет по коммунальным услугам	Ежемесячно	Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем
Отчет по исполнению МЗ	Ежеквартально	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
Информация о среднемесячной заработной плате административных работников	Ежеквартально	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
Отчет руководителя	Ежеквартально	Не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
Отчет руководителя с инвентаризационной описью	Ежегодно	Не позднее 20-го января года, следующего за отчетным
Подтверждение вида деятельности	Ежегодно	Не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным
Отчетность на сайтах ЕИС (zakupki.gov.ru, bus.gov.ru)	Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно	Не позднее 30 декабря отчетного года
Отчетность на сайте госуслуг (www.gosuslugi.ru)	Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно	Не позднее 30 декабря отчетного года
Прочая отчетность	По требованию ГРБС,	По требованию

	МИФНС, ОСФР	
--	----------------	--

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

АКТ N \_\_\_\_

об утилизации (уничтожении) материальных ценностей

от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_  
 Обособленное подразделение \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Главный администратор  
 бюджетных средств  
 (Учредитель) \_\_\_\_\_  
 Наименование бюджета \_\_\_\_\_  
 Единица измерения: руб (с  
 точностью до второго  
 десятичного знака) \_\_\_\_\_  
 Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
 Местонахождение объектов  
 (адрес) \_\_\_\_\_  
 Приказ (распоряжение) о  
 создании комиссии \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование)

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0510435
Дата	
по Сводному реестру	
по Сводному реестру	
Глава по БК	
по ОКТМО	
по ОКЕИ	383
Номер	
Дата	

## 1. Общие сведения об утилизированных (уничтоженных) объектах

### 1.1 Сведения об инвентарных объектах

Инвентарный объект		Код строки	Стоимость	Документ-основание, подтверждающий списание объекта			Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и иное)				
наименование	инвентарный (учетный) номер						наименование		единица измерения		количество (масса)
							наименование (детали)	драгоценного материала	наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											

### 1.2 Сведения о неинвентарных объектах

Неинвентарный объект		Код строки	Единица измерения		Количество (масса)	Сумма	Документ-основание, подтверждающий списание объекта			Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и иное)				
наименование, сорт (возрастная группа)	номенклатурный (учетный) номер		наименование	код по ОКЕИ						наименование		единица измерения		количество (масса)
										наименование (детали)	драгоценного материала	наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.														

## 2. Информация об утилизации (уничтожении) объектов

### 2.1 Мероприятия по утилизации (уничтожению) объектов

Наименование объекта	Код строки	Класс опасности	Способ утилизации	Наименование работ, предусмотренных документом о выбытии (списании) объекта	Фактически выполненные работы по утилизации (уничтожению) объекта					
					исполнитель работ		документ, подтверждающий выполнение работ			наименование работ
					идентификатор контрагента	наименование контрагента	наименование	дата	номер	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										

Форма 0510435 с. 2

## 2.2 Материальные ценности, полученные в результате реализации мероприятий по утилизации (уничтожению) объектов

Наименование материальных ценностей	Код строки	Единица измерения		Цена за единицу	Количество (масса)	Сумма	Резолюция комиссии	Итог голосования комиссии "за", %	Особые отметки по итогам голосования
		наименование	код по <u>ОКЕИ</u>						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									

СПРАВОЧНО. Сведения о содержании драгоценных материалов

Наименование материальных ценностей, полученных в результате утилизации объектов	Код строки	Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и иное)				
		наименование		единица измерения		количество (масса)
		объекта (детали)	драгоценного материала	наименование	код по <u>ОКЕИ</u>	
1	2	3	4	5	6	7
1.						

Приложение	N ____	_____	_____
		(наименование документа)	(имя файла.pdf)
Приложение	N ____	_____	_____
		(наименование документа)	(имя файла.pdf)

Особые  
отметки  
(имя  
файла.pdf)

Председатель комиссии	_____	_____	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		
Члены комиссии	_____	_____	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		
	_____	_____	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		
	_____	_____	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		
Ответственный исполнитель	_____	_____	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(номер контактного телефона)	(электронный адрес)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель

УТВЕРЖДАЮ

(уполномоченное  
лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## РЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_ О ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Учреждение \_\_\_\_\_  
Обособленное \_\_\_\_\_  
подразделение \_\_\_\_\_  
Структурное \_\_\_\_\_  
подразделение \_\_\_\_\_

Главный \_\_\_\_\_  
администратор \_\_\_\_\_  
бюджетных \_\_\_\_\_  
средств \_\_\_\_\_  
(Учредитель) \_\_\_\_\_  
Наименование \_\_\_\_\_  
бюджета \_\_\_\_\_  
Основания \_\_\_\_\_  
(случай, цели) \_\_\_\_\_  
проведения \_\_\_\_\_  
инвентаризации \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД	КОДЫ
Дата	0510439
по Сводному реестру	
по Сводному реестру	

Глава по БК	
по ОКТМО	

Акты, определяющие порядок

N [ ] дата [ ]

проведения инвентаризации

_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(наименование)		
_____	N <input type="text"/>	дата <input type="text"/>
(наименование)		

**1. Провести инвентаризацию согласно настоящему решению в отношении следующих объектов бухгалтерского учета**

Код строки	Группа объектов, подлежащих инвентаризации		Ответственное лицо или ответственное лицо группы лиц (при наличии)		Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация	Срок проведения инвентаризации		Номер инвентаризационной комиссии/номер рабочей инвентаризационной комиссии	Место/подразделение проведения инвентаризации	Примечание
	наименование	код счета <*>	фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность		дата начала	дата окончания			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
001										

<\*> Код счета бухгалтерского учета в структуре 0 XX XXX 000 (номер счета синтетического учета), при необходимости проведения инвентаризации активов или обязательств по соответствующему коду финансового обеспечения - X XXX XX 000.

**2. Инвентаризации объектов, указанных в разделе 1 настоящего решения осуществить следующим инвентаризационным (рабочим инвентаризационным) комиссиям в составе**

2.1. Состав инвентаризационной (рабочей инвентаризационной) комиссии <\*> N \_\_\_\_

Акты, определяющие состав комиссии

\_\_\_\_\_ N  дата   
 (наименование)

\_\_\_\_\_ N  дата   
 (наименование)

Код строки	Вид комиссии (постоянно действующая/временная)	Состав комиссии			
		статус члена комиссии	фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность	номер рабочей инвентаризационной комиссии
1	2	3	4	5	6
001					

-----  
 <\*> Количество подразделов, определяющих состав инвентаризационных (рабочих инвентаризационных) комиссий формируется в соответствии с количеством инвентаризационных (рабочих инвентаризационных) комиссий.

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (номер контактного телефона) \_\_\_\_\_ (электронный адрес)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Решению о проведении инвентаризации №  от "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

_____	_____	_____	"__" _____ 20__ г.
(должность, структурное подразделение)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))	(подпись)	
_____	_____	_____	"__" _____ 20__ г.
(должность, структурное подразделение)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))	(подпись)	
_____	_____	_____	"__" _____ 20__ г.
(должность, структурное подразделение)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))	(подпись)	

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

к Решению о проведении инвентаризации №  от "\_\_\_" \_\_\_\_\_

□ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подлежащего ознакомлению	Дата ознакомления	Электронная подпись
1	2	3

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 24

**РЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРИЗНАНИЯ АКТИВАМИ ОБЪЕКТОВ  
НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ**





актива	или иной)		статус	целевая функция		количество	сумма	и выбытию нефинансовых активов	"за", %	комиссии (снято с обсуждения)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение N \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование документа) (имя файла.pdf)

Приложение N \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование документа) (имя файла.pdf)

Председатель комиссии	_____	_____	_____	Особые отметки имя файла.pdf
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	<input type="text"/>
Члены комиссии:	_____	_____	_____	<input type="text"/>
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	<input type="text"/>
	_____	_____	_____	<input type="text"/>
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	<input type="text"/>
Ответственный исполнитель	_____	_____	_____	<input type="text"/>
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(номер контактного телефона)
				(электронный адрес)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 25

РЕШЕНИЕ N \_\_\_\_  
о признании объектов  
нефинансовых активов

Форма по ОКУД

КОДЫ
0510441



в	номер/номер ФАИП		инвен тарны й	реест ровы й номе р имуш ества	заво дско й	ин вой	ект, тип, постро йки, дата заклад пор т, чер теж, тип, ино е (дата постро заклад пор т, дата рожде ния, дата регист рации) , иное	ю	объектов/ балансова я (восстано вительная ) стоимость объекта при передаче для проведени я работ по ремонту, реконстру кции, модерниза ции	(месяце в) на дату принят ия к учету/н а дату передач и объекта для ремонт а, реконст рукции, модерн изации	амортиз ационна я группа	метод начис ления аморт изаци и	дата оконч ания аморт изаци и	срок полезн ого исполь зовани я	сумма начис ленно й аморт изаци и					
	группы	объекта																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Итого по группе		x				x	x	x	x	x	x			x						

СПРАВОЧНО.  
Балансовая  
стоимость в  
иностранной  
валюте:

\_\_\_\_\_  
(наименование  
валюты)

Код валюты по  
ОКВ

Сумма в  
иностранной  
валюте



#### 4. Решение, принятое по объекту

Код строки	Наименование объекта	Местонахождение объекта (адрес)	Резолюция комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Результат положительного голосования комиссии ("за"), %	Резолюция по итогу голосования комиссии (снято с обсуждения)
1	2	3	4	5	6

Приложение N \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
 (наименование документа) (имя файла.pdf)

Приложение N \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
 (наименование документа) (имя файла.pdf)

Председатель  
комиссии

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Особые отметки имя файла.pdf

Члены  
комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

--

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

--

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(номер  
контактного  
телефона)

\_\_\_\_\_  
(электронный адрес)

--

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	ИЗМЕНЕНИЕ N ____ Решения о проведении инвентаризации от " __ " _____ 20__ г.		КОДЫ
		Форма по ОКУД	0510447
Учреждение	_____	Дата	
Обособленное подразделение	_____	по Сводному реестру	
Структурное подразделение	_____	по Сводному реестру	
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	_____	Глава по БК	
Наименование бюджета	_____	по ОКТМО	
Основания (случаи, цели) проведения инвентаризации	_____		

Акты, определяющие порядок проведения инвентаризации	_____	N	<input type="text"/>	дата	<input type="text"/>
	(наименование)				
	_____	N	<input type="text"/>	дата	<input type="text"/>
	(наименование)				
Решение о проведении инвентаризации		дата	<input type="text"/>	номер	<input type="text"/>
Изменение решения о проведении инвентаризации		дата	<input type="text"/>	номер	<input type="text"/>

**1. Провести инвентаризацию согласно настоящему решению в отношении следующих объектов бухгалтерского учета**

Код строк и	Группа объектов, подлежащих инвентаризации		Ответственное лицо или ответственное лицо группы лиц (при наличии)		Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризаци я	Срок проведения инвентаризации		Номер инвентаризационно й комиссии/номер рабочей инвентаризационно й комиссии	Место/подразделени е проведения инвентаризации	Примечани е	Тип измени й
	наименовани е	код счета <*>	фамилия , имя, отчество (при наличии )	должност ь		дата начал а	дата окончани я				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
001											

-----  
<\*> Код счета бухгалтерского учета в структуре 0 XX XXX 000 (номер счета синтетического учета), при необходимости проведения инвентаризации активов или обязательств по соответствующему коду финансового обеспечения - X XXX XX 000.

## 2. Инвентаризации объектов, указанных в разделе 1 настоящего решения, осуществить следующим инвентаризационным (рабочим инвентаризационным) комиссиям в составе

### 2.1. Состав инвентаризационной (рабочей инвентаризационной) комиссии <\*> N \_\_\_\_

Акты, определяющие состав комиссии \_\_\_\_\_ N  дата   
(наименование)

\_\_\_\_\_ N  дата   
(наименование)

Код строки	Вид комиссии (постоянно действующая/временная)	Состав комиссии				Тип изменений
		статус члена комиссии	фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность	номер рабочей инвентаризационной комиссии	
1	2	3	4	5	6	7
001						

<\*\*\*> Количество подразделов, определяющих состав инвентаризационных (рабочих инвентаризационных) комиссий, формируется в соответствии с количеством инвентаризационных (рабочих инвентаризационных) комиссий.

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_

(номер  
контактного  
телефона)

\_\_\_\_\_

(электронный  
адрес)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма 0510447 с. 2

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Изменению N \_\_\_ решения о проведении инвентаризации

от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(должность,  
структурное  
подразделение)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя,  
отчество (при  
наличии)

\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

			" __ " __ 20__ г.
(должность, структурное подразделение)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))	(подпись)	
			" __ " __ 20__ г.
(должность, структурное подразделение)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))	(подпись)	

*Форма 0510447 с. 3*

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

**к Изменению N \_\_ решения о проведении инвентаризации**  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подлежащего ознакомлению	Дата ознакомления	Электронная подпись
1	2	3