

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

### П Р И К А З

### от 25.12.2024 № 157-А

г. Майкоп

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Учетную политику для целей бюджетного учета Министерства финансов Республики Адыгея |

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 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»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в Учетную политику для целей бюджетного учета Министерства финансов Республики Адыгея, утвержденную приказом Министерства финансов Республики Адыгея от 29 декабря 2022 года № 150-А «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета Министерства финансов Республики Адыгея» (далее **-** Учетная политика), следующие изменения:
2. пункт 1.5. изложить в следующей редакции:

«1.5. Кассовые операции ведутся в кассе работником, назначаемым приказом Заместителя Председателя Кабинета Министров Республики Адыгея - Министром финансов Республики Адыгея (далее **-** Министр финансов Республики Адыгея) из числа сотрудников отдела консолидированной отчетности;

1. пункт 1.8. Учетной политики изложить в следующей редакции:

«1.8. В Министерстве устанавливаются правила документооборота в соответствии с приложением № 4.1. к Учетной политике.»;

1. подпункты 1.8.1-1.8.10 исключить;
2. приложение № 2 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
3. дополнить приложением № 4.1. согласно приложению № 2 к настоящему приказу;
4. приложение № 5 изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу;
5. приложение № 10 изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему приказу;
6. дополнить приложением № 10.1. согласно приложению № 5 к настоящему приказу.
7. Установить, что положения настоящего приказа применяются при организации учетной политики и распространяются на правоотношения, возникшие с 1 июля 2024 года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель Председателя Кабинета Министров Республики Адыгея –  Министр финансов  Республики Адыгея |  | В.Н. Орлов |

Приложение № 1

к приказу Министерства финансов

Республики Адыгея

от 25.12.2024 № 157-А

«Приложение № 2

к Учетной политике

Перечень

должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Должностные лица |
| 1 | Заявки на кассовый расход | Право первой подписи:  Заместитель Председателя Кабинета Министров Республики Адыгея - Министр финансов Республики Адыгея;  первый заместитель Министра финансов Республики Адыгея;  право второй подписи:  начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер);  начальник отдела консолидированной отчетности Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов |
| 2 | Договор (контракт) на оказание услуг (работ), поставку товаров | Заместитель Председателя Кабинета Министров Республики Адыгея - Министр финансов Республики Адыгея;  первый заместитель Министра финансов Республики Адыгея |
| 3 | Первичные учетные документы:  в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов;  в части выдачи материальных ценностей на нужды Министерства | право утверждения:  Заместитель Председателя Кабинета Министров Республики Адыгея - Министр финансов Республики Адыгея;  первый заместитель Министра финансов Республики Адыгея |
| 4 | Первичные документы на поступление, внутреннее перемещение нефинансовых активов | Ответственные лица |

Приложение № 2

к приказу Министерства финансов

Республики Адыгея

от 25.12.2024 № 157-А

«Приложение № 4.1  
к Учетной политике

# Правила документооборота

# 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила документооборота (далее **-** Правила) устанавливают единый порядок и принципы организации документооборота в Министерстве финансов Республике Адыгея (далее **-** Министерство) для отражения в бухгалтерском учете первичных (сводных) учетных документов.

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

1.3. Правила обеспечивают решение следующих задач:

соблюдение порядка и сроков передачи (представления) в соответствии с утвержденным графиком документооборота первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете;

 своевременное отражение объектов учета в бухгалтерском учете и (или) отчетности, в том числе передачу документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета и составление на их основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;

своевременное предоставление данных бухгалтерского учета и (или) отчетности, необходимых для осуществления Министерством своей деятельности;

сохранность документов, предотвращение несанкционированного доступа к ним и недопущения необоснованного внесения в них изменений (изъятий документов).

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми сотрудниками Министерства.

# 2. Порядок применения форм документов

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

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

а) приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н;

б) приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

в) правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

2.3. Унифицированные формы документов, утвержденные приказомМинфина России от 15.04.2021 № 61н (далее также - Приказ № 61н), применяются в Министерстве с учетом положений о начале применения форм документов согласно приказам о внесении изменений в Приказ № 61н.

# 3. Регламент составления, представления, обработки документов

3.1. В целях ведения бухгалтерского учета в Министерстве используется смешанный способ ведения документооборота **-** электронный совместно с бумажным.

Переход на формирование унифицированных форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется по факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Министерстве (специализированного программного продукта), но не ранее наступления даты начала применения в Министерстве унифицированных форм электронных документов согласно [п. 2.3](#sub_121) настоящих Правил.

3.2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухучета, составленные в форме электронных документов, дополнительно на бумажных носителях не формируются, дубликаты электронных документов на бумажном носителе не создаются.

При необходимости, в том числе по требованию/запросу государственного органа или иных уполномоченных лиц о представлении электронного первичного учетного документа, электронного регистра на бумажном носителе формируются копии электронных документов.

Копия электронного документа, изготовленная на бумажном носителе, подлежит обязательному заверению.

На копиях электронных документов проставляется заверительная надпись «Копия электронного документа верна»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения. Заверение копии электронного документа удостоверяется печатью.

Заполнение бухгалтерских документов на бумажных носителях осуществляется:

собственноручно - документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средством, обеспечивающим сохранность этих записей в течение срока хранения документов шариковой (не гелевой) ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цветов;

автоматически (полуавтоматически) - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

В целях принятия управленческих решений и иной производственной необходимости в документообороте могут использоваться заверенные копии документов, оформленных на бумажном носителе и подписанных собственноручно. Копии документов, оформленных на бумажных носителях, заверяются при выполнении следующих условий:

документ должен быть скопирован полностью, т. е. полностью воспроизводить информацию подлинника документа;

оригинал содержит подписи всех должностных лиц, предусмотренные формой документа, а также оригинальные оттиски печатей соответствующих организаций (если проставление печати предусмотрено формой документа);

в случае наличия в заверяемых документах более одного листа все листы копий должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью (при наличии).

Лица(о), ответственные(ое) за заверение копий бумажных документов при заверении соответствия копии подлиннику документа проставляют:

заверительную надпись «Копия верна»;

должность лиц(а), заверивших(его) копию;

личную/собственноручную подпись;

расшифровку подписи (инициалы, фамилию);

дату заверения.

Копии бухгалтерских документов дополнительно заверяются печатью Министерства.

3.3. В Министерстве допускается:

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

разные объекты учета;

отдельные корреспонденции счетов разными датами при наступлении определенных событий.

Одним первичным документом оформляются следующие взаимосвязанные события:

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

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

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

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

3.4. К бухгалтерскому учету принимаются

а) электронные документы;

б) оригиналы/подлинники документов на бумажном носителе;

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

 документ имеет все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа;

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

документ зарегистрирован в системе электронного документа;

при составлении и подписании документа были соблюдены требования Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - [Закон](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) № 63-ФЗ).

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

отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа;

при наличии на документе собственноручной подписи Министра финансов Республики Адыгея/уполномоченных им на то лиц.

Без подписи Министра финансов Республики Адыгея и начальника управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов/уполномоченных ими на то лиц не принимаются к бухгалтерскому учету:

денежные и расчетные документы;

документы, оформляющие финансовые вложения;

договоры займа, кредитные договоры.

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

Регистры бухучета подписываются лицами, подписи которых предусмотрены формой документа.

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

документов, оформляющих операции с наличными денежными средствами (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, объявления на взнос наличными и иных документов);

документов, оформляющих операции с безналичными денежными средствами;

бланков строгой отчетности.

В иных первичных (сводных) учетных документах исправления допускаются.

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

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

2) Надписать над зачеркнутым правильное содержание документа или суммы.

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

«Исправленному верить» или «Исправлено»;

фамилию и инициалы;

дату исправления;

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

В случае, если лицо, изначально подписавшее документ, на момент внесения в него исправлений уволено, или находится в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком (ином длительном отпуске), заверение исправлений осуществляется иными сотрудниками Министерства, на которые в момент корректировки возложены обязанности по формированию таких документов.

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

3.9. Прием бумажных документов от контрагентов осуществляется сотрудником отдела организационной работы, делопроизводства и контроля за исполнением документов (далее – отдел делопроизводства). Документы, полученные сотрудниками от других организаций, также предоставляются в отдел делопроизводства для регистрации входящей документации.

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

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

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

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

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

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

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

дату исправления;

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

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

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

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

Единые справочники содержатся в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета (бухгалтерской программе).

3.14. Формирование бухгалтерских документов со сведениями, составляющими государственную тайну, осуществляется обособленно с соблюдением норм Закона РФ от 21.07.1993 № 5485-I «О государственной тайне».

Подготовка, обработка и размножение документов, содержащих сведения, отнесенных к государственной тайне, осуществляется только на сертифицированных средствах вычислительной техники.

Мероприятия, связанные с созданием, проверкой, согласованием, подписанием, утверждением и отражением в бухгалтерском учете документов, содержащих государственную тайну, осуществляются исключительно в порядке и в соответствии с нормами инструкции, регламентирующей порядок работы с документами, содержащими особой важности, совершенно секретные и секретные сведения.

# Сроки и периодичность составления, согласования, подписания,

# утверждения, передачи и обработки документов

4.1. Сроки составления, согласования, подписания, утверждения, передачи и обработки первичных учетных документов и регистров для отражения их в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 5 к учетной политике).

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

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

4.2. Составление первичных (сводных) учетных документов осуществляется с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Внутренний контроль, в том числе за бухгалтерскими документами, осуществляется в соответствии с утвержденным в Министерстве Положением о внутреннем контроле (приложение № 6 к учетной политике).

Задачами внутреннего контроля на данном этапе являются:

обеспечение соблюдения требований к оформлению первичных документов в части реквизитного состава и корректного выбора формы для конкретной хозяйственной ситуации, т. е. проверка качества подготовленных документов;

обеспечение достоверности данных о фактах хозяйственной жизни при их оформлении в части недопущения отражения в учете мнимого или притворного объекта бухгалтерского учета, в частности, неосуществленных расходов, несуществующих обязательств, не имевших места событий.

4.3. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету отделом консолидированной отчетности по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Задачами внутреннего контроля на этом этапе являются:

проверка наличия подписей должностных лиц;

проверка достоверности содержащихся в первичных документах данных на предмет соответствия правилам формирования документа и отражения в документе информации с использованием единых справочников;

проверка сведений на предмет соответствия данных в документе информации, которая отражена в регистрах бухгалтерского учета;

проверка наличия документов (сведений), являющихся основанием для формирования первичных учетных документов;

исключение нарушений законодательства РФ в части документального оформления фактов хозяйственной жизни, включая соблюдение требований к электронной подписи.

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

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

Уведомления, требования направляются в форме бумажного документа либо  в свободной форме посредством электронной почты, мессенджеров, корпоративных чатов.

Результаты положительного внутреннего контроля за принимаемыми к бухгалтерскому учету документами уведомлениями и (или) требованиями не оформляются. Документы, составленные в соответствии с настоящими Правилами, принимаются к бухгалтерскому учету.

4.5. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) формируется ежегодно;

кассовая книга (ф. 0504514) формируется ежегодно;

инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) формируется в последний день года без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируется в последний день года;

книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) (при наличии бланков строгой отчетности) формируется ежеквартально;

Журналы учета (ф. 0504064, ф. 0504071 и иные) формируются ежемесячно;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Правила включения учетных данных в регистр учета «Журналы операций», а также нумерация «Журналов операций» осуществляются согласно Приложению № 3 к Учетной политике.

* 1. Бюджетная (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

Формирование регистров бюджетного учета, на основании которых сформирована бюджетная (финансовая) отчетность, осуществляется не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным;

4.7. Хранение (подшивка) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности осуществляется согласно [приложению № 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW977&n=84408&dst=100818) к Учетной политике.

4.8. Договор возмездного оказания услуг или подряда следует считать долгосрочным договором, если:

договорной срок исполнения обязательств превышает 12 месяцев;

договорной срок исполнения обязательств составляет менее 12 месяцев, но даты начала и окончания исполнения относятся к разным финансовым (календарным) годам.

# 5. Ответственные лица, право подписи

5.1. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств ответственных за составление, согласование, подписание, утверждение, передачу и обработку первичных учетных документов и регистров бухучета устанавливается Министром финансов Республики Адыгея.

Уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бухучета осуществляется по мере необходимости.

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

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

5.4. Документы, оформленные в электронном виде, подписываются электронными подписями в соответствии с требованиями[Закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0)№ 63-ФЗ, что подразумевает наличие электронной подписи для каждого из участников электронного взаимодействия.

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

квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП);

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

5.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;

передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Социальный фонд России;

передача статистической отчетности в Федеральную службу государственной статистики.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью.

5.6. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 5 к Учетной политике).

5.7. 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, в случаях, предусмотренных настоящей учетной политикой, простой электронной подписью (далее - простая ЭП, при совместном упоминании - электронные подписи).

В электронном документе, предусматривающем его подписание членами Комиссии, формируется лист голосования, являющийся неотъемлемой частью указанного документа, в соответствии с приложением к Методическим указаниям по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, утвержденным [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465243) 61н.

Лист голосования подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии - ЭЦП.

Заполнение регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

5.8.  Простая электронная подпись предоставляется посредством регистрации доступа пользователя к информационной базе (системе). Пользователь получает доступ к информационной базе посредством ввода логина и пароля, предоставленных лицом, ответственным за оформление электронных подписей. В документах, сформированных указанным пользователем, будет содержаться информация о нем как о лице, подписавшем электронный документ (в определенном поле электронного документа отображается соответствующая информация).

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

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

# 6. Хранение документов

6.1. Хранение (подшивка) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности осуществляется согласно приложению № 4 к Учетной политике.

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

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

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

6.4. При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухучета, бухгалтерской (финансовой) отчетности ответственный сотрудник Министерства обеспечивает защиту их данных от несанкционированных исправлений.

Приложение № 3

к приказу Министерства финансов

Республики Адыгея

от 25.12.2024 № 157-А

«Приложение № 5

к Учетной политике

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N № п/п | Наименование документов (информации) | Вид представления документа (информации) | Составление документа/информации, подписание документа/информации | | | Порядок представления документа/информации | | Порядок отражения документа/информации | | | |
| Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации) | Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа | Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию) | Способ предоставления документа/информации | Срок направления документа/информации в бухгалтерию | Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете | Срок проверки, обработки, преобразования документа/ информации, отражения в учете | Результат обработки документа/ информации | Назначение документа (информации) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  | 1. Учет нефинансовых активов | | | | | | | | | | |
| 1.1. Учет основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) | электронный/ бумажный | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после формирования документа | Министр финансов Республики Адыгея, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | цифровой/ бумажный | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. закрытие Инвентарной карточки  (ф.ф. 0504031, 0504032) - для нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей | 1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) (для нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей);  2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах (для нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей) |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде | электронный/бумажный | отдел консолидированной отчетности | не позднее двух рабочих дней после его поступления от передающей стороны | Министр финансов Республики Адыгея, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | цифровой/ бумажный | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 3 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде | электронный/бумажный | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения акта | Министр финансов Республики Адыгея, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | цифровой/ бумажный | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 4 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | электронный/бумажный | отдел консолидированной отчетности | не позднее текущего рабочего дня после подписания документа | Министр финансов Республики Адыгея, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | бумажный | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. отражение информации в Инвентарной карточке (ф.ф. 0504031, 0504032) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 5 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) | электронный/бумажный | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов | Министр финансов Республики Адыгея, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | цифровой/бумажный | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. закрытие Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032) - при списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей;  3. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах - при списании нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 6 | Ведомость выдачи материальных запасов (ф. 0510459). Оформляется при выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей включительно | бумажный | материально ответственное лицо | в течение одного рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), материально ответственное лицо | бумажный | в течение одного рабочего дня после подписания документа | отдел консолидированной отчетности | в течение одного рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 7 | Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде в случаях, если:  - субъект учета является арендодателем (балансодержателем);  - субъект учета является арендатором (пользователем имущества) | бумажный | материально ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после заключения договора | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | цифровой/бумажный | в течение одного рабочего дня после подписания документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. формирование Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;  3. формирование регистра учета;  4. ежемесячное начисление амортизации до окончания срока действия договора | 1. для подписания документа уполномоченным лицом;  2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 8 | Дополнительное соглашение о досрочном расторжении договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде | электронный/бумажный | материально ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | цифровой/бумажный | в течение одного рабочего дня после подписания документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. корректировка принятого обязательства | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 9 | Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) | электронный/бумажный | отдел консолидированной отчетности | не позднее одного рабочего дня после принятия решения о выдаче/возврате имущества в пользование | лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающее сданное имущество | цифровой/бумажный | в течение одного рабочего дня после подписания документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 10 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) | электронный | отдел консолидированной отчетности | ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным | ответственное лицо отдела консолидированной отчетности | цифровой | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | обобщение данных по наличию и стоимости нефинансовых активов | для направления ответственному лицу субъекта учета по запросу |
| 1.2. Учет материальных запасов | | | | | | | | | | | |
| 11 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) (при наличии количественного или качественного расхождения при приемке материальных запасов) | электронный/бумажный | отдел консолидированной отчетности | в течение рабочего дня с момента выявления расхождения | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | цифровой/ бумажный | одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами | отдел консолидированной отчетности | одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 12 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения | электронный/ бумажный | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после формирования документа | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | цифровой/бумажный | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 13 | Ведомость выдачи материальных запасов (ф. 0510459) | бумажный | отдел системно-технического и материального обеспечения | не позднее одного рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер), ответственное лицо | бумажный | одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами | отдел консолидированной отчетности | одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 14 | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) | электронный | отдел консолидированной отчетности | не позднее одного рабочего дня после принятия решения о выдаче имущества в пользование | лицо, получившее имущество в пользование, и лицо, принимающее сданное имущество | бумажный | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 1.3. Организационные документы | | | | | | | | | | | |
| 15 | Доверенность на получение материальных ценностей | электронный | отдел консолидированной отчетности | в течение одного рабочего дня после принятия решения | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер) | бумажный | в течение одного рабочего дня после подписания документа | материально ответственное лицо | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | подписание документа | для получения ответственным лицом материальных ценностей |
| 2. Учет кассовых операций | | | | | | | | | | | |
| 16 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003) | Электронный/  бумажный | ответственное лицо отдела консолидированной отчетности | ежедневно при формировании кассовых документов | ответственное лицо отдела консолидированной отчетности | Цифровой/ бумажный | в день подписания документа | отдел консолидированной отчетности | ежедневно по мере регистрации кассовых документов | отражение факта хозяйственной жизни | для внутреннего пользования |
| 17 | Заявление на получение (выдачу) денежных документов | бумажный | ответственное лицо отдела консолидированной отчетности | в течение одного рабочего дня после получения заявления | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер), ответственное лицо | бумажный | в день подписания документа | отдел консолидированной отчетности | в день получения документа | формирование РКО (ф. 0310002) | для подписания РКО (ф. 0310002) субъектом учета |
| 18 | Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243) | электронный | отдел консолидированной отчетности | в день подписания документа | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер) | цифровой | в день подписания документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета | 1. формирование ПКО (ф. 0310001);  2. отражение факта хозяйственной жизни в учете | для направления Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243) в орган казначейства |
| 19 | Кассовая книга | электронный/  бумажный | отдел консолидированной отчетности | ежегодно | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер), ответственное лицо | цифровой/  бумажный | в день подписания документа | отдел консолидированной отчетности | ежегодно | формирование первичного документа | для организации архивного хранения |
| 20 | Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу | электронный/  бумажный | отдел консолидированной отчетности | в день поступления денежных средств в кассу | начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер), уполномоченное лицо на ведение кассовых операций | цифровой/  бумажный | одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета | отдел консолидированной отчетности | одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 21 | Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001) Оформляется при:  - поступлении денежных документов путем заключения контрактов (договоров);  - поступлении денежных документов через подотчетное лицо;  - поступлении денежных документов, выявленных в результате инвентаризации | электронный  бумажный | отдел консолидированной отчетности | в день поступления денежных документов в кассу | начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер), уполномоченное лицо на ведение кассовых операций | цифровой/  бумажный | одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета | отдел консолидированной отчетности | одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. формирование Кассовой книги;  3. отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) | 1. для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003);  2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 22 | Расходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения | электронный/  бумажный | отдел консолидированной отчетности | в день формирования РКО (ф. 0310002) | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер), уполномоченное лицо на ведение кассовых операций | цифровой/  бумажный | в день подписания документа | отдел консолидированной отчетности | в день получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 23 | Расходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310002) при выдаче из кассы для зачисления на лицевой счет | электронный/  бумажный | отдел консолидированной отчетности | в день формирования РКО (ф. 0310002) | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер), уполномоченное лицо на ведение кассовых операций | цифровой/  бумажный | одномоментно после подписания документа | отдел консолидированной отчетности | одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта учета | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514) | 1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071);  2. для формирования Объявления на взнос наличными (ф. 0402001) |
| 24 | Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002).  Оформляется при:  - выдаче денежных документов из кассы;  - выбытии денежных документов из кассы безвозмездно;  - выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи | электронный/  бумажный | отдел консолидированной отчетности | в день формирования РКО (ф. 0310002) | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер), уполномоченное лицо на ведение кассовых операций | цифровой/  бумажный | в день подписания документа | отдел консолидированной отчетности | в день получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514);  3. отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) | 1. для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003);  2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 3. Учет расчетов с подотчетными лицами | | | | | | | | | | | |
| 25 | Авансовый отчет (ф. 0504505) с документами, подтверждающими расходы | электронный/  бумажный | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после поступления Реестра документов подотчетного лица с приложением подтверждающих документов | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер), ответственный сотрудник отдела консолидированной отчетности | цифровой/  бумажный | в день подписания документа | сотрудник отдела консолидированной отчетности | не позднее одного рабочего дня после утверждения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) |
| 26 | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. [0504520](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2337)) | электронный | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после поступления Реестра документов подотчетного лица с приложением подтверждающих документов | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер), ответственный сотрудник отдела консолидированной отчетности | цифровой | в день подписания документа | сотрудник отдела консолидированной отчетности | не позднее одного рабочего дня после утверждения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. формирование в зависимости от факта хозяйственной жизни: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), ПКО (ф. 0310001), РКО (ф. 0310002);  3. формирование Реестра командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховыми взносами (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм) | для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) |
| 27 | Заявление на выдачу денежных средств под отчет | бумажный | отдел консолидированной отчетности | не позднее одного рабочего дня после получения документа | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер), ответственный сотрудник отдела консолидированной отчетности | бумажный | в день подписания документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;  2. отражение в учете факта хозяйственной жизни;  3. формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств:  Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310002) | для подписания сформированных документов |
| 28 | Приказ о направлении сотрудника (работника) в командировку | бумажный | отдел правовой и кадровой политики | в течение одного рабочего дня после издания приказа | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | бумажный | в день подписания документа | отдел консолидированной отчетности | в течение одного рабочего дня после получения приказа | выдача денежных средств под отчет | для внутреннего пользования |
| 29 | Документы подотчетного лица, подтверждающие расходы | бумажный | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или со дня выхода на работу | ответственное лицо | бумажный | в день подписания документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование Авансового отчета (ф. 0504505) | для внутреннего пользования |
| 4. Оплата труда | | | | | | | | | | | |
| 30 | Расчет денежного содержания, расчет среднедневного заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | электронный/  бумажный | отдел консолидированной отчетности | одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер), ответственное лицо отдела консолидированной отчетности | цифровой/  бумажный | в день подписания документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее двух рабочих дней после получения приказа | сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством (предоставление отпуска, увольнение и иных случаях) | для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) |
| 31 | 1. Заявление о выплате единовременного пособия при рождении ребенка с приложением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, справки о рождении ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка (усыновления) либо выписка из решения об усыновлении над ребенком опеки;  2. Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с предоставлением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей;  3. Заявление о компенсационной выплате до достижения ребенком 3 лет с приложением копии свидетельства о рождении | бумажный | отдел консолидированной отчетности | не позднее трех рабочих дней после их получения | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | бумажный | в день подписания документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее трех рабочих дней со дня получения пакета документов | контроль за наличием полного пакета документов, необходимого для назначения и выплаты пособия и расчет размера пособия | для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402), в сведениях, направляемых в ФСС |
| 32 | Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до 1,5 лет (в случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия) | бумажный | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | бумажный | в день подписания документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение информации при расчете социальных пособий | для внутреннего пользования, либо для направления в ФСС |
| 33 | Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет | бумажный | отдел консолидированной отчетности | в течение одного рабочего дня со дня получения заявления | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | бумажный | в день подписания документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее одного рабочего дня со дня получения документа | отражение информации при расчете зарплаты | для обеспечения предоставления налоговых вычетов |
| 34 | Заявление сотрудника (работника) на удержание из зарплаты профсоюзных взносов и прочих удержаний | бумажный | отдел консолидированной отчетности | в течение одного рабочего дня со дня получения заявления | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | бумажный | в день подписания документа | отдел консолидированной отчетности | с первого числа месяца, следующего за месяцем получения заявления | отражение информации при расчете зарплаты, отражение информации об удержании с сотрудников профсоюзных взносов и прочих удержаний | для обеспечения удержаний |
| 35 | Заявление сотрудника (работника) на перечисление зарплаты на банковскую карту | бумажный | отдел консолидированной отчетности | в течение одного рабочего дня со дня получения заявления | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | бумажный | в день подписания документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее одного рабочего дня со дня получения документа | ввод информации для формирования реестра на перечисление зарплаты на банковскую карту сотрудников (работников) | 1. для перечисления заработной платы, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам;  2. для направления реестра в кредитную организацию |
| 36 | Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на зарплату и иные доходы должника | бумажный | отдел правовой и кадровой политики | 1. на работающих сотрудников (работников) - не позднее следующего рабочего дня после получения документов;  2. при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) - возврат судебному приставу/суду не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документов | Х | бумажный | не позднее одного рабочего дня со дня получения документа | отдел консолидированной отчетности | удержание в день ближайшей выплаты зарплаты | 1. удержания по исполнительному листу, судебному приказу;  2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) на перечисление удержания должнику;  3. подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу, судебному приказу;  4. в случае увольнения - возврат постановления | 1. для перечисления средств третьим лицам не позднее 3 дней со дня выплаты зарплаты;  2. для направления взыскателю/судебному приставу/суду информации о полном (частичном исполнении) не позднее 3 дней со дня выплаты зарплаты |
| 37 | Карточка-справка (ф. 0504417) | электронный  бумажный | отдел консолидированной отчетности | по мере начисления зарплаты | начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер), ответственное лицо отдела консолидированной отчетности | цифровой/  бумажный | Х | отдел консолидированной отчетности | ежегодно | подписание ответственными лицами | для организации хранения и последующей передачи для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками |
| 38 | Листок нетрудоспособности, в том числе по беременности и родам | электронный  бумажный | отдел правовой и кадровой политики | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Министр финансов Республики Адыгея | цифровой/  бумажный | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее десяти календарных дней со дня обращения застрахованного лица | 1. расчет пособия по временной нетрудоспособности, в том числе по беременности и родам;  2. заполнение полей Листка нетрудоспособности, за исключением строк, заполняемых субъектом учета | 1. для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402);  2. для выплаты в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты зарплаты |
| 39 | Персональные данные принимаемого на работу сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство и иные документы) | бумажный | отдел правовой и кадровой политики | в течение одного рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу | ответственные лица | бумажный | не позднее одного рабочего дня со дня получения документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее одного рабочего дня со дня получения документа | отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в СФР | для формирования налоговой отчетности, контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий, формирования сведений, направляемых в СФР |
| 40 | Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты зарплаты, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.) | бумажный | отдел правовой и кадровой политики | не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | бумажный | не позднее одного рабочего дня со дня получения документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее одного рабочего дня со дня получения документа | принятие в работу в качестве информации | для внутреннего пользования |
| 41 | Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства (обязательства), содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного довольствия) | бумажный | отдел правовой и кадровой политики | не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (иного документа) | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер), начальник отдела правовой и кадровой политики | бумажный | не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (иного документа) | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня со дня доведения ЛБО на принятие и исполнение обязательств, возникших на основании приказа о штатном расписании с расчетом годового ФОТ в пределах доведенных ЛБО на соответствующие цели | 1. формирование Сведения о бюджетном обязательстве;  2. отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) |
| 42 | Приказ о приеме сотрудника (работника) на работу | бумажный | отдел правовой и кадровой политики | не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | бумажный | не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу | отдел консолидированной отчетности | не позднее одного рабочего дня со дня получения документа | принятие к учету приказа | для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417) |
| 43 | Приказ об установлении (изменении) надбавок | бумажный | отдел правовой и кадровой политики | не позднее следующего рабочего дня после издания приказа | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | бумажный | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа | отдел консолидированной отчетности | не позднее одного рабочего дня со дня получения документа | принятие к учету приказа | для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417) |
| 44 | Приказ о переводе сотрудника (работника) на другую работу | бумажный | отдел правовой и кадровой политики | не позднее следующего рабочего дня после издания приказа | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | бумажный | не позднее одного рабочего дня со дня получения документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее одного рабочего дня со дня получения документа | отражение информации при расчете зарплаты | для внутреннего пользования |
| 45 | Приказ о предоставлении отпуска сотруднику (работнику) | бумажный | отдел правовой и кадровой политики | не позднее четырнадцати рабочих дней до даты начала отпуска в части государственных служащих, не позднее семи рабочих дней до даты начала отпуска в части иных сотрудников (работников) | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | бумажный | не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее десяти календарных дней до даты начала отпуска в части государственных служащих;  не позднее чем за три календарных дня до начала отпуска в части иных сотрудников (работников) | начисление, перечисление (выплата) отпускных сотруднику (работнику) | 1. для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), Расчетной ведомости (ф. 0504402);  2. для формирования Реестра на перечисление средств на банковские карты за 10 календарных дней до дня начала отпуска, по иным работникам за 3 календарных дня до начала отпуска |
| 46 | Приказ о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3 лет | бумажный | отдел правовой и кадровой политики | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | бумажный | не позднее следующего рабочего дня после издания приказа | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение информации при расчете социальных и компенсационных выплат | для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) |
| 47 | Приказ о возложении обязанностей с выплатой | бумажный | отдел правовой и кадровой политики | не позднее следующего рабочего дня после издания приказа | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | бумажный | не позднее следующего рабочего дня после издания приказа | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение информации при расчете зарплаты | для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) |
| 48 | Приказ о поощрении (награждении) | бумажный | отдел правовой и кадровой политики | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | бумажный | не позднее следующего рабочего дня после издания приказа | отдел консолидированной отчетности | не позднее двух рабочих дней после получения документа | отражение информации при расчете заработной платы | для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) |
| 49 | Приказ о премировании сотрудников (работников) | бумажный | отдел правовой и кадровой политики | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | бумажный | не позднее следующего рабочего дня после издания приказа | отдел консолидированной отчетности | не позднее двух рабочих дней после получения документа | отражение информации при расчете заработной платы | для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) |
| 50 | Приказ о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат | бумажный | отдел правовой и кадровой политики | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | бумажный | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа | отдел консолидированной отчетности | не позднее двух рабочих дней со дня получения документа | 1. отражение информации при расчете заработной платы;  2. контроль за не превышением выплат | для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) |
| 51 | Приказ о прекращении трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении) | бумажный | отдел правовой и кадровой политики | не позднее трех рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии со [статьей 80](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024&dst=100579) ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | бумажный | в день подписания приказа | отдел консолидированной отчетности | не позднее двух рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, в соответствии со статьей 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня | 1. отражение информации при расчете зарплаты;  2. формирование справок о зарплате (справки о доходах и суммах налога физического лица, справки по зарплате (справка о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений за 2 (два) календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением зарплаты в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую зарплату за этот период страховые взносы в ФСС РФ не начислялись (форма по [приказу](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=408988) № 182н) и иных справок по требованию субъекта учета) | 1 для выплаты сотруднику зарплаты;  2. для отражения информации в Расчетной ведомости |
| 52 | Распорядительный документ о награждении ведомственными наградами | бумажный | отдел правовой и кадровой политики | не позднее следующего рабочего дня после получения/издания распорядительного документа | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | бумажный | не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение информации при расчете зарплаты | для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) |
| 53 | Расчетная ведомость (ф. 0504402) | электронный/  бумажный | отдел консолидированной отчетности | не позднее трех рабочих дней до даты выплаты зарплаты | начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер), ответственное лицо | цифровой,/бумажный | в день подписания документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее двух рабочих дней до даты выплаты зарплаты | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. формирование Ведомости расчета страховых взносов;  3. формирование Карточки учета НДФЛ;  4. перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц;  5. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801);  формирование Платежной ведомости (ф. 0504403) при выдаче зарплаты наличными денежными средствами;  6. формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации | для организации архивного хранения документа |
| 54 | Расчетный листок о начислении и удержании зарплаты | бумажный (1 экз.) | отдел консолидированной отчетности | в установленные сроки выплаты зарплаты за текущий месяц | Х | Х | Х | Х | Х | Х | для выдачи Расчетного листка работнику (сотруднику) |
| 55 | Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета работников (сотрудников) в кредитные организации | электронный | отдел консолидированной отчетности | не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер) | Х | Х | кредитная организация | не позднее одного рабочего дня до даты перечисления зарплаты | подписание ответственными лицами Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета работников (сотрудников) в кредитные организации | для направления на подписание и направления в кредитную организацию |
| 56 | Справки по зарплате (справка о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в ФСС РФ не начислялись (форма 182н), справка о доходах и суммах налога физического лица, справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице, справка о среднем заработке за последние три месяца работы для пособия по безработице, справка о размере среднемесячного заработка государственного гражданского служащего и др.) | бумажный (1 экз.) | отдел консолидированной отчетности | не позднее одного рабочего дня с даты получения заявления о предоставлении справок | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер) | Х | Х | Х | Х | формирование информации для справок | в целях выдачи документа сотруднику |
| 57 | Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректировочный) (ф. 0504421) | бумажный | отдел правовой и кадровой политики | не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за первую половину месяца, не позднее пяти рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца, не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректировочного табеля | ответственные лица отдела правовой и кадровой политики, отдела консолидированной отчетности | бумажный | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение информации при расчете зарплаты | для отражения информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402) |
| 58 | Штатное расписание | бумажный | отдел правовой и кадровой политики | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер), начальник отдела правовой и кадровой политики | бумажный | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание | отдел консолидированной отчетности | не позднее одного рабочего дня со дня получения документа | принято к учету штатное расписание (штатная расстановка) | для внутреннего пользования |
| 5. Учет на забалансовых счетах | | | | | | | | | | | |
| 59 | Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования имущества работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (акт приема-передачи объектов, полученных в пользование, Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) и иные документы) | электронный | отдел консолидированной отчетности | не позднее одного рабочего дня после выдачи в пользование (возврате из пользования) имущества | ответственные лица субъекта учета | цифровой | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 6. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд | | | | | | | | | | | |
| 60 | Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная универсальный передаточный акт | электронный/бумажный | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), ответственное лицо | цифровой/бумажный | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) | 1. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);  2. для направления Заявки на кассовый расход в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета |
| 61 | Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера | электронный/бумажный | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | цифровой/бумажный | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. расчет выплат физическому лицу, НДФЛ, взносов во внебюджетные фонды;  3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801);  4. формирование Карточки учета средств и расчетов (ф. 0504051);  5. формирование регистра налогового учета | 1. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);  2. для формирования отчетности по НДФЛ и страховым взносам;  3. для направления Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета |
| 62 | Государственный контракт, договор, дополнительное соглашение, соглашение о расторжении | электронный/бумажный | отдел системно-технического и материального обеспечения | не позднее следующего рабочего дня после заключения государственного контракта, договора, дополнительного соглашения, соглашения о расторжении | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | цифровой/бумажный | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) |
| 63 | Договор гражданско-правового характера | электронный/бумажный | отдел системно-технического и материального обеспечения | не позднее следующего рабочего дня после заключения договора | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | цифровой/бумажный | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение в учете факта хозяйственной жизни | для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) |
| 64 | Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера | электронный/бумажный | отдел системно-технического и материального обеспечения | не позднее следующего рабочего дня после заключения дополнительного соглашения к договору | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | цифровой/бумажный | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для внутреннего пользования |
| 65 | Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг | электронный/бумажный | отдел системно-технического и материального обеспечения | не позднее следующего рабочего дня после поступления документа | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | цифровой/бумажный | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. формирование Сведений о денежном обязательстве не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. для направления на подписание Сведений о денежном обязательстве, Заявки на кассовый расход (ф. 0531801);  2. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);  3. для направления Заявки на кассовый расход в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета |
| 7. Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов | | | | | | | | | | | |
| 66 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов | электронный | отдел консолидированной отчетности | ежемесячно в течение периода, к которому относятся расходы будущих периодов | начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер) | цифровой/ бумажный | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после формирования документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 67 | Документы для формирования расходов будущих периодов | электронный | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения/подписания документа | ответственное лицо субъекта учета | цифровой | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 68 | Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (информация о количестве дней неиспользованного отпуска по состоянию на последний день календарного года) | бумажный | отдел правовой и кадровой политики | не позднее пяти рабочих дней до окончания календарного года | ответственное лицо субъекта учета | бумажный | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | 1. для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051);  2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 8. Учет операций по исполнительным листам | | | | | | | | | | | |
| 69 | Информация об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации РФ, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации РФ текущего финансового года | бумажный | отдел межбюджетных отношений, сводного планирования и мониторинга муниципальных финансов | не позднее одного рабочего дня со дня формирования информации | ответственное лицо субъекта учета | Бумажный/ цифровой | не позднее одного рабочего дня со дня формирования информации | отдел консолидированной отчетности | не позднее семи рабочих дне после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 9. Администрирование доходов и источников финансирования дефицита бюджета | | | | | | | | | | | |
| 70 | Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ | бумажный | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после принятия решения | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | бумажный | не позднее одного рабочего дня после получения документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее одного рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | 1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071);  2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 71 | Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности по доходам, невостребованной кредиторами | бумажный | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после принятия решения | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | бумажный | не позднее одного рабочего дня после получения документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее одного рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | 1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071);  2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 72 | Выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (ф. 0531763), приложение к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (ф. 0531781) с расчетными (платежными) документами | электронный | Управление федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея) | X | ответственное лицо уполномоченной организации | цифровой/бумажный | в течение одного рабочего дня после получения документа | отдел консолидированной отчетности | в течение одного рабочего дня после получения документа | обработка выписки для отражения факта хозяйственной жизни | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 73 | Информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам для сверки данных | электронный | отдел консолидированной отчетности | не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | ответственное лицо субъекта учета | цифровой/бумажный | Х | отдел консолидированной отчетности | X | сформирована информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам | для сверки данных бюджетного учета с данными администратора доходов, и в случае выявления расхождений представление информации об уточнении начислений и поступлений по администрируемым доходам (уведомления о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности по администрируемым доходам) |
| 74 | Отчет о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (ф. 0531795) | электронный | Управление федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея) | X | ответственное лицо уполномоченной организации | цифровой/бумажный | в течение одного рабочего дня после получения документа | отдел консолидированной отчетности | в течение одного рабочего дня после получения документа | сверка данных | для внутреннего пользования |
| 10. Учет межбюджетных трансфертов | | | | | | | | | | | |
| 75 | Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759), с расчетными (платежными) документами при перечислении субсидии, межбюджетного трансферта | электронный | Управление федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея) | X | ответственное лицо уполномоченной организации | цифровой/бумажный | в течение одного рабочего дня после получения документа | отдел консолидированной отчетности | в течение одного рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 76 | Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531779) с расчетными (платежными) документами | электронный | Управление федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея) | X | ответственное лицо уполномоченной организации | цифровой/бумажный | в течение одного рабочего дня после получения документа | отдел консолидированной отчетности | в течение одного рабочего дня после получения документа | обработка выписки для отражения поступлений средств субсидии, неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов в доход бюджета и перечисление средств остатка субсидии прошлого отчетного периода учреждению на те же цели в текущем финансовом году | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 77 | Кассовая заявка на перечисление субсидий | бумажный | отдел межбюджетных отношений, сводного планирования и мониторинга муниципальных финансов | не позднее следующего рабочего дня после формирования (подписания) документа | ответственное лицо | бумажный/цифровой |  | отдел консолидированной отчетности | не позднее трех рабочих дней после получения документа | формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 78 | Кассовая заявка на перечисление грантов | бумажный | отдел межбюджетных отношений, сводного планирования и мониторинга муниципальных финансов | не позднее следующего рабочего дня после формирования (подписания) документа | ответственное лицо | бумажный/цифровой | не позднее трех рабочих дней после получения документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее трех рабочих дней после получения документа | формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 79 | Кассовая заявка на перечисление межбюджетных трансфертов | бумажный | отдел межбюджетных отношений, сводного планирования и мониторинга муниципальных финансов | не позднее следующего рабочего дня после формирования (подписания) документа | ответственное лицо | бумажный/цифровой | не позднее трех рабочих дней после получения документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее трех рабочих дней после получения документа | формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 80 | Соглашение о предоставлении из республиканского бюджета Республики Адыгея межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования | бумажный | отдел межбюджетных отношений, сводного планирования и мониторинга муниципальных финансов | не позднее одного рабочего дня после подписания Соглашения | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | бумажный | не позднее следующего рабочего дня после подписания Соглашения | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. принятие к учету бюджетного обязательства | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 81 | Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817) | электронный | отдел консолидированной отчетности | не позднее первых пятнадцати рабочих дней текущего финансового года | ответственные лица | цифровой/бумажный | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 11. Доведение бюджетных данных главным распорядителям бюджетных средств (ГРБС), главным администраторам доходов бюджета (ГАДБ), главным администраторам источников финансирования доходов бюджета (ГАИФБ) | | | | | | | | | | | |
| 82 | Казначейское уведомление (ф. 0531721) | электронный | Управление федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея) | X | ответственное лицо уполномоченной организации | цифровой | в течение одного рабочего дня после получения документа | отдел консолидированной отчетности | в течение одного рабочего дня после получения документа | обработка Выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф. 0531758) для отражения факта хозяйственной жизни | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 83 | Отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф. 0531785) | электронный | Управление федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея) | X | ответственное лицо уполномоченной организации | цифровой | в течение одного рабочего дня после получения документа | отдел консолидированной отчетности | в течение одного рабочего дня после получения документа | сверка данных | для внутреннего пользования |
| 84 | Прогнозные данные администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета | электронный | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа | ответственное лицо субъекта учета | цифровой | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений |
| 12. Государственный долг | | | | | | | | | | | |
| 85 | Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) для обслуживания государственного долга | электронный | отдел консолидированной отчетности | в сроки, установленные договором | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер) (уполномоченное лицо) | цифровой | Х | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения выписки | обработка Выписки для отражения факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 13. Учет предоставленных бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах местных бюджетов | | | | | | | | | | | |
| 86 | Договор о предоставлении бюджетного кредита | бумажный | отдел межбюджетных отношений, сводного планирования и мониторинга муниципальных финансов | не позднее одного рабочего дня после подписания документа | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | бумажный | не позднее одного рабочего дня после подписания документа | отдел консолидированной отчетности | в течение одного рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для внутреннего пользования |
| 87 | Дополнительное соглашение к договору о предоставлении бюджетного кредита | бумажный | отдел межбюджетных отношений, сводного планирования и мониторинга муниципальных финансов | не позднее одного рабочего дня после подписания документа | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | бумажный | не позднее одного рабочего дня после подписания документа | отдел консолидированной отчетности | в течение одного рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 88 | Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) (на выдачу бюджетного кредита) | электронный | отдел консолидированной отчетности | в сроки, установленные договором о предоставлении бюджетного кредита | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо), начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер) | цифровой | отдел консолидированной отчетности | отдел консолидированной отчетности | в течение одного рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании отражения операции по лицевому счету администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (код лицевого счета -08) | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 14. Инвентаризация | | | | | | | | | | | |
| 89 | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | электронный/бумажный | инвентаризационная комиссия | в течение одного рабочего дня на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации | Министр финансов Республики Адыгея (инвентаризационная комиссия) | цифровой/бумажный | не позднее одного рабочего дня после получения документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее одного рабочего дня после получения документа | в случае выявления излишек или недостач отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |
| 90 | Акты сверки взаимных расчетов | бумажный | отдел консолидированной отчетности | в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов, при окончании договорных обязательств, по требованию | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер) | бумажный | не позднее одного рабочего дня после получения документа | отдел консолидированной отчетности | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | акт сверки взаимных расчетов с контрагентами получен | для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования |
| 91 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) | электронный | отдел консолидированной отчетности | в течение одного рабочего дня на основании Инвентаризационных описей | инвентаризационная комиссия | X | X | X | X | X | для формирования Акта о результатах инвентаризации |
| 92 | Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083) | электронный | отдел консолидированной отчетности | за один рабочий день до начала инвентаризации | инвентаризационная комиссия | X | X | X | X | X | для проведения инвентаризации |
| 93 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) | электронный | отдел консолидированной отчетности | за один рабочий день до начала инвентаризации | инвентаризационная комиссия | X | X | X | X | X | для проведения инвентаризации |
| 94 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088) | электронный | отдел консолидированной отчетности | за один рабочий день до начала инвентаризации | инвентаризационная комиссия | X | X | X | X | X | для проведения инвентаризации |
| 95 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) | электронный | отдел консолидированной отчетности | за один рабочий день до начала инвентаризации | инвентаризационная комиссия | X | X | X | X | X | для проведения инвентаризации |
| 96 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091) | электронный | отдел консолидированной отчетности | за один рабочий день до начала инвентаризации | инвентаризационная комиссия | X | X | X | X | X | для проведения инвентаризации |
| 15. Отчетность | | | | | | | | | | | |
| 97 | Годовая, квартальная, месячная отчетность | электронный | отдел консолидированной отчетности | не позднее двух рабочих дней до даты представления отчетности | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) начальник Управления бюджетного учета и отчетности исполнения бюджетов (главный бухгалтер), начальник отдела консолидированной отчетности | цифровой | Х | отдел консолидированной отчетности | в сроки, установленные для представления отчетности | 1. Для представления в программе "Свод СМАРТ"  2. Для представления годовой отчетности в УФНС, СФР | 1. Для формирования консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности;  2. Для представления годовой отчетности в УФНС, СФР |
| 98 | Отчетность по налогам (2-НДФЛ, 6-НДФЛ) и взносам (расчет по страховым взносам, ЕФС-1) | электронный | отдел консолидированной отчетности | в установленные законодательством сроки | Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное лицо) | цифровой | X | отдел консолидированной отчетности | X | представление налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды | для представления в УФНС, в государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством |
| 16. Иные документы | | | | | | | | | | | |
| 99 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | электронный | отдел консолидированной отчетности | по мере необходимости | ответственные лица субъекта учета | цифровой/бумажной | в течение одного рабочего дня после подписания документа | отдел консолидированной отчетности | в течение одного рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета |
| 100 | Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759), с расчетными (платежными) документами | электронный | УФК по Республике Адыгея (Адыгея) | X | ответственное лицо уполномоченной организации | цифровой/бумажный | в течение одного рабочего дня после подписания документа | отдел консолидированной отчетности | в течение одного рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) |

Приложение № 4

к приказу Министерства финансов

Республики Адыгея

от 25.12.2024 № 157-А

«Приложение № 10  
к Учетной политике

# Порядок проведения инвентаризации

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств Министерства финансов Республики Адыгея (далее - Министерство), 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 Министерству на праве оперативного управления или закрепленное на праве постоянного бессрочного пользования, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения и денежные средства);

нематериальные активы, по которым у Министерства 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 Министерству, 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 Министерству.

# Основания проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств Министерства 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 (на день приемки-передачи дел);

при передаче (возврате) имущества Министерства в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса;

при реорганизации, ликвидации перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.2. Кроме обязательных случаев инвентаризация имущества, иных активов и обязательств проводится по решению руководителя, включая внезапные ревизии материальных ценностей в местах хранения.

# Проведение инвентаризации

3.1. Решение о проведении инвентаризации принимает Министр финансов Республики Адыгея (уполномоченное им лицо).

Решение о проведении инвентаризации 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);

в) перечень объектов инвентаризации;

г) иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной формой Решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006)).

3.2. Вносить изменения в решение о проведении инвентаризации допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение решения о проведении инвентаризации оформляется по[форме 0510447](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2017). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации **(**ф. 0510439**)** не допускается.

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

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.

3.4. 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.».

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

3.6.  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.

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

3.7. Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель инвентаризационной комиссии (при отсутствии председателя комиссии **-** его заместитель) с учетом общих требований к инвентаризации, утвержденных Приложением № 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.

3.8. Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сверки расчетов), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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  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). | - подпункты «в»,«г» п. 18,[п. 32](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11032) Приложения № 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. | Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности.  В том числе используются методы:  - подтверждения;  - выверки (интеграции). | **-**подпункты «в»**,** «г» п. 18**,** [п. 32](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11032) Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» |
| 3. | Иные объекты нефинансовых активов  в частности: | Начало проведения - не ранее 1 октября отчетного года. | Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции) | - [пункты 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11018), [19](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11019), [32](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11032) Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»; |
| 3.1. | - основные средства, непроизведенные активы, финансовые активы (за исключением относящихся к группе "Финансовые активы, предназначенные для перепродажи"); | Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции).  Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива. | - [пункты 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11018)**,** [19](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11019)**,** [32](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11032) Приложения №1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», [п. 6](https://internet.garant.ru/document/redirect/71586638/6) Стандарта «Обесценение активов», [п. 27](https://internet.garant.ru/document/redirect/74675040/1027) Стандарта "Финансовые инструменты" |
| 3.2. | - нематериальные активы | Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации).  Методы подтверждения, выверки (интеграции).  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».  Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива. | - [подп. «в» п. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11183)**,** [п. 32](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11032) Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», [п. 27](https://internet.garant.ru/document/redirect/73153968/1027) Стандарта «Нематериальные активы», [п. 6](https://internet.garant.ru/document/redirect/71586638/6) Стандарта «Обесценение активов» |
| 4. | 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 -  за 10 дней до даты представления годовой отчетности  Даты начала проведения годовой инвентаризации по таким объектам инвентаризации -  за 9 дней до даты представления годовой отчетности  Дата завершения годовой инвентаризации по таким объектам - за 7 дней до даты представления годовой отчетности | Методы подтверждения, выверки (интеграции), расчетов | **-**[подп. «в» п. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11183)**,** [п. 26](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11026) Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки", [п. 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947648/1007) Стандарта «События после отчетной даты», [письмо](https://internet.garant.ru/document/redirect/408355265/0) Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 №№ 02-06-06/950, 07-04-05/02-253 |
| 5. | Иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности | Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года | Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции) | **-**[пункты 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11018)**,** [19](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11019)**,** [32](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11032) Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объекты инвентаризации | Периодичность и сроки проведения инвентаризации | | Способы (методы) проведения инвентаризации | Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации | |
| 1. | Основание**:** установление факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | | | | | |
|  | 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 | | [Подпункт «а» п. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11181)**,** [п. 19](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11019)**,** [подпункт «а» п. 31](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11311) Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», [абзац 2 п. 81](https://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1081) Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» |
| 2. | 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 | | | | | |
|  | Объекты имущества, в том числе финансовые активы, непосредственно связанные с указанными случаями | Сразу после окончания соответствующего события.  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). | | Сплошная инвентаризация, метод осмотра | [Подпункт «а» п. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11181)**,** [п. 19](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11019)**,** [подпункт «б» п. 31](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11312) Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», [абзац 3 п. 81](https://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1081) Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» | |
| 3. | Основание**:** смена ответственных лиц | | | | | |
|  | Все передаваемые и принимаемые объекты имущества, финансовые активы по ответственному лицу | На день приемки-передачи дел  либо  при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом | | Сплошная инвентаризация, метод осмотра | [Подпункт «а» п. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11181)**,** [п. 19](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11019)**,** [подпункт «в» п. 31](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11313) Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», [абзац 4 п. 81](https://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1081)Стандарта Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» | |
| 4. | Основание**:** передача или возврат Министерством имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса | | | | | |
|  | Передаваемые (принимаемые при возврате) объекты, входящие в имущественный комплекс  Имущественный комплекс - это комплекс объектов учета, представляющий собой группу объектов недвижимого и движимого имущества, группу объектов движимого имущества или группу объектов недвижимого имущества, являющихся самостоятельными объектами имущества (инвентарными и неинвентарными объектами). | Непосредственно перед передачей / возвратом имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей) | | Выборочная инвентаризация, метод осмотра.  При возврате имущества инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией с участием представителей передающей стороны (по возможности) | | [Подп. "а" п. 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11181)**,** [п. 19](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11019)**,** [подп. "д" п. 31](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11315)Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки**",** [абзац 5 п. 81](https://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/1081)Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» [письмо](https://internet.garant.ru/document/redirect/71831260/0)Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464 |
| 5. | Основание**:** реорганизация организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования | | | | | |
|  | Совокупность объектов имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств Министерства | Перед составлением передаточного акта или разделительного баланса | Сплошная, методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции) | | | [Пункт 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11018)**,** [п. 19](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11019)**,** [подпункт «е» п. 31](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11316) Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» |
| 6. | Основание: ликвидация/упразднение | | | | | |
|  | Совокупность объектов имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств Министерства | Перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса | Сплошная, методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции) | | [Пункт 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11018)**,** [п. 19](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11019)**,** [подп. «ж» п. 31](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11317) Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» | |

3.10. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее проведения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объекты инвентаризации | Периодичность и сроки проведения инвентаризации | Способы (методы) проведения инвентаризации | Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации |
| 1. | Основание**:** получение или возврат Министерством имущества, имущественных комплексов в аренду, безвозмездное пользование | | | |
|  | 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 движимого 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 или сплошная инвентаризация, метод осмотра.  При принятии имущества инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией с участием представителей передающей стороны (по возможности) | [Пункты 1](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11001)**,** [19](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11019) Приложения N 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» |
| 2. | Основание**:** составление достоверной промежуточной отчетности, мониторинг состояния задолженности | | | |
|  | Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности, включая сомнительную и невостребованную кредиторами задолженность, а также кредиторская задолженность заявительного характера | Ежеквартально перед формированием квартальной отчетности  за 1 квартал, полугодие и 9 месяцев | Сплошная.  Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности.  В том числе используются методы:  - подтверждения;  - выверки (интеграции). | [Пункт 1](https://internet.garant.ru/document/redirect/71947650/11001) Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» |
| 3. | Основание**:** проверка оснований для списания или признания неактивом имущества Министерства в течение года в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа) | | | |
|  | Объекты имущества согласно представленным спискам | ежемесячно | Сплошная, метод осмотра | Пункты 1**,** 19 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» |

3.11. 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.

3.12. Инвентаризация, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению активов и каждому ответственному лицу. Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

3.13. Порядок инвентаризации основных средств

3.13.1. 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.

3.13.2  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 Министерством части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

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

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

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

Проверяется срок действия прав Министерства 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 Министерства 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 непосредственного 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.

3.15. 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.

Инвентаризация кассы проводится в соответствии с [Порядком](https://internet.garant.ru/document/redirect/70664762/0)**,** утвержденным указанием Банка России от 11.03.2014 № 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2260)).

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.

3.16. В целях подготовки к проведению инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженностей ответственными работниками Министерства 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 Министерства;

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.

3.17. 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).

3.18. 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 № 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.

# 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 № 52н, от 15.04.2021 № 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 № 4.1, №5 к Учетной политике соответственно).

До начала инвентаризации на основании Решения **(**[ф. 0510439](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006)**)** инвентаризационные описи формируются и заполняются в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета (пообъектный/номенклатурный перечень) и направляются председателю инвентаризационной комиссии не позднее дня начала проведения инвентаризации, указанного в Решении **(**[ф. 0510439](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006)).

4.2. При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов **(**[ф. 0504087](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4400)**)** в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно. Наименования статусов объекта учета и целевых функций актива приведены согласно таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| Статус объекта учета | Целевая функция актива |
| В эксплуатации | Продолжить использовать |
| Требуется ремонт | Ремонт |
| Находится на консервации | Консервация объекта |
| Проводится ремонт | Дооснащение (дооборудование) |
| Проводится реконструкция, модернизация | Списание |
| Не используется | Утилизация |
| Не соответствует требованиям эксплуатации | Продолжить хранение |
| Не введен в эксплуатацию | Введение в эксплуатацию |
| В запасе (для использования) | Использовать |
| В запасе (на хранении) | Передача в собственность иному правообладателю |
| Ненадлежащего качества | Возврат поставщику |
| Поврежден | Продажа |
| Истек срок хранения (годности) | Передача в аренду (пользование) |
| Передан на утилизацию | Сдать на склад |
| Строительство (приобретение, создание) ведется | Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства |
| Строительство объекта приостановлено без консервации | Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения) |
| Передается в собственность иному правообладателю | Продолжить формировать вложения |
| Документы находятся на госрегистрации | Оформить регистрацию права |
| Передан в аренду | Завершение дооснащения, дооборудования |
| Передан в безвозмездное пользование | Завершение ремонта |
| Иное | Иное |

4.3. В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация по следующим позициям:

1) Излишки - объекты имущества, по которым фактическое наличие подтверждено результатами инвентаризации, но информация в регистрах бухгалтерского учета отсутствует.

2) Недостача - объекты имущества, по которым не представляется возможным установить их местонахождение (утраченное имущество), а также выбывшие из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца (наличие не подтверждено результатами инвентаризации).

3) Пересортица - объекты инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении).

4) Убыль в пределах норм - объекты имущества (активы), утраченные и/или оказавшиеся испорченными (поврежденными) в пределах норм естественной убыли. Убыль сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли.

5) Качественные отклонения -  объекты:

непригодные для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

 не соответствующие критериям активов или обязательств, в том числе при наличии оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств;

по которым выявлены признаки обесценения активов.

По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков, отклонений в качественных характеристиках установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Акте о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/3300)) и Акте о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836**)** по итогам квалификации выявленных отклонений.

4.4. Если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии – «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».

4.5. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений Общих требований к инвентаризации**,** утвержденных приказом Минфина России 30.12.2017 № 274н, и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.6. Исправление ошибок, допущенных в документе инвентаризации, должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

4.7. К документам инвентаризации приобщаются:

документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);

представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

4.8. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации **(**ф. 0510463**)** и Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств **(**[ф. 0510836](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2011)). Акты представляются на рассмотрение и утверждение Министру финансов Республики Адыгея с приложением документов по инвентаризации.

4.9. Результаты инвентаризации (Инвентаризационные описи) должны быть переданы председателю комиссии по поступлению и выбытию активов на следующий день после подписания Инвентаризационных описей председателем и членами инвентаризационной комиссии, но не позднее дня утверждения Актов о результатах инвентаризации.

# 5. Отражение результатов инвентаризации в учете

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

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

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

5.2. Выявленные при инвентаризации отклонения отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

|  |  |
| --- | --- |
| Отклонение | Отражение в учете |
| Излишки | Учет: увеличение объектов бухгалтерского учета.  Основание: документы, являющиеся основанием для их признания объекта в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок.  Примечание: при выявлении по результатам инвентаризации излишков материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации. |
| Недостача | Учет: выбытие утраченного имущества.  Основание: документы инвентаризации.  Примечание: при наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и/или иных лиц (в том числе при наличии намерения организации бюджетной сферы предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба. |
| Пересортица | Учет: увеличение/уменьшение объектов бухгалтерского учета с применением бухгалтерских записей, обеспечивающих достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета. |
| Убыль в пределах норм, сверх норм или при отсутствии норм | Учет: уменьшение объектов бухгалтерского учета  Основание: документально подтвержденные расчеты и первичные учетные документы, составленные в ходе инвентаризации. |
| Качественные отклонения | Учет: увеличение/уменьшение объектов бухгалтерского учета с применением бухгалтерских записей, обеспечивающих достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета. |

Приложение № 5

к приказу Министерства финансов

Республики Адыгея

от 25.12.2024 № 157-А

«Приложение № 10.1  
к Учетной политике

# Положение об инвентаризационной комиссии

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [федеральным стандартом](https://internet.garant.ru/document/redirect/71586636/0)бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н, приложением № 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденному приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - Общие требования к инвентаризации).

1.2. Инвентаризационная комиссия (далее также - комиссия) создается для проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств Министерства финансов Республики Адыгея (далее – Министерство).

Основными задачами инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) при инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостач, порчи имущества;

сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

выявление признаков обесценения активов;

определение целевой функции актива и статуса объекта учета;

проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;

проверка полноты отражения в учете обязательств.

В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств инвентаризационная комиссия дополнительно определяет признаки/устанавливает:

безнадежной к взысканию задолженности;

сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

суммы невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита бюджета, источников финансирования дефицита средств Министерства, далее также источников финансирования дефицита);

суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);

задолженность Министерства, невостребованную кредиторами;

суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

 правовые основания (включая даты исполнения) возникновения расчетов.

1.3. По способу образования инвентаризационная комиссия может:

формироваться Министром финансов Республики Адыгея;

создаваться путем возложения полномочий по проведению инвентаризации на постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов.

Решение о способе формирования инвентаризационной комиссии принимает Министр финансов Республики Адыгея.

1.4. Полномочия по проведению инвентаризации на постоянной основе или на время проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации в случае возникновения оснований для ее проведения могут быть возложены на постоянно действующую в Министерстве комиссию по поступлению и выбытию активов по решению Министра.

При возложении полномочий по проведению инвентаризации на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов с распределенными полномочиями проведение инвентаризации осуществляется членами такой комиссии с учетом их распределения по направлениям деятельности комиссии, в отношении объектов инвентаризации, которые относятся к таким направлениям деятельности.

Персональный (списочный) состав инвентаризационной комиссии в таком случае определяется согласно полномочиям членов комиссии по поступлению и выбытию активов принимать решения по конкретному направлению деятельности комиссии, к которому относится объект инвентаризации, и фиксируется в решении о проведении инвентаризации.

Допускается включать в состав инвентаризационной комиссии, созданной путем возложения полномочий по проведению инвентаризации на постоянно созданную в Министерстве комиссию по поступлению и выбытию активов, дополнительных членов комиссии (при необходимости) на время проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации решением о проведении инвентаризации без изменения персонального (списочного) состава комиссии по поступлению и выбытию активов.

# 2. Состав комиссии

2.1. Инвентаризационная комиссия состоит не менее чем из трех человек.

2.2. В состав инвентаризационной комиссии входят:

а) председатель комиссии;

б) заместитель председателя комиссии;

в) иные члены комиссии.

2.3. Комиссию возглавляет председатель, в полномочия которого входит:

общее руководство деятельностью комиссии;

обеспечение коллегиальности ее работы, в том числе при обсуждении спорных вопросов;

распределение полномочий между членами комиссии;

назначение заседаний в ходе инвентаризации, в том числе новой даты заседания в пределах срока проведения инвентаризации при отсутствии кворума на заседании комиссии;

 принятие итогового решения в качестве определяющего голоса в случае равенства голосов остальных членов комиссии;

 осуществление полномочий ответственного лица рабочей группы в случае его отсутствия по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации;

 визирование представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются на бумажном носителе;

выбор способа (метода) проведения инвентаризации в отношении объекта инвентаризации (группы объектов инвентаризации) из возможных способов (методов), определенных в Порядке проведения инвентаризации ([№](https://internet.garant.ru/document/redirect/481006618/0) 10 к Учетной политике);

2.4. В случае временного отсутствия председателя комиссии в период проведения инвентаризации по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка, иные причины) заместитель председателя комиссии осуществляет полномочия председателя комиссии, перечисленные в п. 2.3 настоящего Положения.

2.5. В состав инвентаризационной комиссии включаются сотрудники Министерства, способные оценить состояние имущества и обязательств Министерства.

2.6. При необходимости в состав комиссии может входить привлеченное на добровольных началах лицо, обладающее специальными знаниями и привлекаемое для выражения квалифицированного мнения (эксперт).

Экспертом может выступать как сотрудник Министерства, так и привлеченное со стороны лицо (не являющееся сотрудником Министерства).

Экспертом не может быть ответственное лицо (сотрудник Министерства, ответственный за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению) при принятии решения в отношении вверенного ему имущества.

В состав инвентаризационной комиссии эксперт включается непосредственно решением о проведении инвентаризации.

2.7. Лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета, включается в состав инвентаризационной комиссии в обязательном порядке при проведении инвентаризации в отношении следующих объектов инвентаризации:

 денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств;

иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ.

Изменение состава инвентаризационной комиссии допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение вносится в решение о проведении инвентаризации путем формирования Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

В период проведения инвентаризации изменение состава комиссии не допускается, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины).

# 3. Состав объектов инвентаризации

Перечень объектов инвентаризации указывается в Решении о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006)) исходя из оснований ее проведения.

# 4. Порядок принятия решений инвентаризационной комиссией

4.1. Инвентаризационная комиссия правомочна, при одновременном выполнении двух условий:

1) если присутствует не менее 2/3 от общего числа членов, имеющих право голоса;

2) присутствует председатель и (или) его заместитель.

4.2. Коллегиальное решение принимается присутствующими членами инвентаризационной комиссии, имеющими право голоса, большинством голосов. Если количество принимающих решение (присутствующих) членов комиссии четное и результаты голосования поделились поровну: 50% «за» и 50% «против», то голос председателя комиссии (при отсутствии председателя комиссии **-** его заместителя) является решающим.

4.3. При возникновении рисков отсутствия возможности обеспечить кворум в течение всего периода проведения инвентаризации решение о проведении инвентаризации аннулируется или отменяется в отношении тех объектов, при инвентаризации которых не обеспечен или не будет обеспечен (по оценке председателя комиссии) кворум присутствия.

Утверждается новое решение о проведении инвентаризации для изменения состава инвентаризационной комиссии с утверждением новых сроков ее проведения.

4.4. Дата начала проведения инвентаризации не может наступить раньше даты утверждения руководителем (иным уполномоченным им лицом) Решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/2006)).

# 5. Порядок рассмотрения материалов, представленных

# в ходе инвентаризации, и подведения итогов

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

Документальное оформление результатов проведения инвентаризации осуществляется в соответствии с требованиями приказов Минфина России[от 30.03.2015 № 52н](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/0)**,** [от 15.04.2021 № 61н](https://internet.garant.ru/document/redirect/400766923/0)и графиком документооборота (Приложение № 5 к Учетной политике).

5.2. В документах, оформляющих результаты инвентаризации, инвентаризационная комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

а) условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности утрату/снижение будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе, в связи:

с физическим и/или моральным износом;

с нарушением условий содержания и/или эксплуатации;

с влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества;

с влиянием иных причин, которые привели к утрате/снижению будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе.

Инвентаризационная комиссия рассматривает вопросы:

о целесообразности/пригодности дальнейшего использования имущества;

о возможности и эффективности его восстановления;

о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества.

б) основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

в) условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

г) обязательства, не востребованные в течение срока исковой давности кредитором;

д) документально подтвержденные основания для:

признания в учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишков);

отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи);

корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы).

изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

5.3. По решению Министра финансов Республики Адыгея, оформленному отдельным локальным актом (приказом), на инвентаризационную комиссию могут быть возложены дополнительно полномочия комиссии по поступлению и выбытию активов в отношении объектов инвентаризации. В указанном случае инвентаризационная комиссия принимает соответствующие решения по итогам проведения инвентаризации с соблюдением требований Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 7 к Учетной политике).

Оформленные в установленном порядке первичные учетные документы (решения, акты) формируются инвентаризационной комиссией в таком случае одновременно с Актом о результатах инвентаризации.