

**БУ СО ВО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ НЮКСЕНСКОГО РАЙОНА»**

ПРИКАЗ

от 27.05.2019 г.

№ 85-П

с. Нюксеница

О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета на 2019 год

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Закон о бухучете), приказа Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция к Единому плану счетов № 157н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изложить Приложение 2 «Порядок проведения инвентаризации» к учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2019 год в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему Приказу.

2. Изменения, внесенные в редакцию Положения об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2019 год применяются с 1 января 2019 года и не влекут за собой изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движения его денежных средств.

3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации изменений, внесенных в учетную политику на 2019 год.

4. Ответственность за организацию исполнения настоящего приказа возложить на экономиста Гоглеву Ю.В.

Директор



В.В. Щукина

С приказом ознакомлена

Ю.В. Гоглева

Порядок проведения инвентаризации

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности и сохранности материальных ценностей инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится в соответствии со статьи 11 Закона № 402-ФЗ; пунктами 6, 20 Инструкции № 157н, Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания № 49).

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения обязательств в бухгалтерском учете, документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств, выявление признаков обесценения активов и не соответствия критериям «актив».

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств в каждом из следующих случаев:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения или порчи имущества, когда необходимо установить наименование и количество похищенного (испорченного) имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций;
- при ликвидации или реорганизации организации;
- в иных случаях, когда проведение инвентаризации обязательно в соответствии с требованиями законодательства.

Инвентаризация осуществляется на основании приказа учреждения.

Перед составлением годовой финансовой отчетности инвентаризация проводится в период с 1 октября по 31 декабря.

Инвентаризация объектов основных средств за исключением объектов недвижимости и автотранспорта перед составлением годовой бухгалтерской отчетности осуществляется 1 раз в 3 года.

1.4. Помимо обязательных случаев проведения инвентаризации п 1.3., в течение отчетного периода руководителем учреждения может быть инициировано проведение инвентаризации. При этом количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень имущества, финансовых обязательств, материально ответственных лиц устанавливается на основании отдельного приказа.

1.5. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

1.6. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и

рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии могут входить члены комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.7. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проведение инвентаризации активов и обязательств во всех подразделениях учреждения;

- анализ результатов инвентаризации и разработка предложений, в том числе по зачету недостач и излишков по пересортице, списанию недостач в пределах норм естественной убыли;

- подготовка предложений по улучшению порядка приемки, хранения и отпуска материальных ценностей, учета и контроля их сохранности.

- инструктаж членов рабочих инвентаризационных комиссий;

- осуществление контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;

- проверка обоснованности выводов по результатам инвентаризаций рабочих инвентаризационных комиссий;

- проведение в необходимых случаях (при установлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризаций и др.) повторных сплошных инвентаризаций;

- рассмотрение объяснений от должностных лиц, допустивших недостачу или порчу материальных ценностей, а также иные нарушения, и предоставление предложений о порядке регулирования выявленных недостач, потерь от порчи и прочих отклонений;

- проведение профилактической работы по обеспечению сохранности имущества;

- обобщение и предоставление на утверждение руководителю итогов инвентаризации;

- внесение предложений и дополнений в настоящее Положение.

1.8. Рабочая инвентаризационная комиссия обеспечивает натуральный подсчет (фактическое наличие) имущества, проверку их состояния и оформляет инвентаризационные описи по каждому виду инвентаризируемого имущества (обязательства). Рабочие инвентаризационные комиссии создаются на период плановых инвентаризаций.

Порядок работы рабочих инвентаризационных комиссий (включая объекты и виды инвентаризации, количество комиссий, число членов, персональный состав, назначение председателя комиссии) определяется руководителем организации по согласованию с председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

1.9. В компетенцию рабочих инвентаризационных комиссий входит:

- проведение инвентаризации активов и обязательств во всех подразделениях учреждения;

- анализ результатов инвентаризации и разработка предложений, в том числе по зачету недостач и излишков по пересортице, списанию недостач в пределах норм естественной убыли;

- подготовка предложений по улучшению порядка приемки, хранения и отпуска материальных ценностей, учета и контроля их сохранности.

1.10. Все инвентаризационные комиссии несут ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации, своевременность и правильность оформления документов по инвентаризации (в том числе за полноту и точность указания в инвентаризационной описи (акте) отличительных признаков и фактических остатков проверяемых материальных ценностей).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные Приказом № 52н.

По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный Методическими указаниями № 49.

Для инвентаризации доходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов применяется инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

2.1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых и забалансовых счетах:

- основные средства;
- нематериальные активы;
- непроизведенные активы;
- материальные запасы;
- вложения в нефинансовые активы;
- право пользования активами;
- финансовые активы;
- расчеты;
- доходы будущих периодов;
- расходы будущих периодов;
- резервы предстоящих расходов.

2.2. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование

выявленных расхождений

3.1. Перед началом проведения инвентаризации в ЕЦИС формируется и распечатывается инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. № 0504087).

Инвентаризационные описи формируются в разрезе номера счета бухгалтерского учета и материально-ответственного лица. Заполняются путем выбора из списка остатков. В ЕЦИС предусмотрено одновременное заполнение данных по бухгалтерскому учету и фактического наличия.

Инвентаризационные описи составляются в двух экземплярах. Один экземпляр описи для руководителя учреждения, второй остается у материально ответственных лиц, скан-образ описи передается в централизованную бухгалтерию. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.

3.2. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлены расхождения с данными бюджетного учета, постоянно действующей инвентаризационной комиссией оформляется сводная ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются все установленные расхождения - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц.

3.4. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия на заседании по итогам инвентаризации анализирует выявленные расхождения, формирует перечень имущества не соответствующему критериям «актив» и в случае необходимости признания убытка от обесценения имущества, а также предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета. На заседание могут приглашаться члены рабочих инвентаризационных комиссий, а также материально ответственные лица.

Заседание инвентаризационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируются выводы, решения и предложения по результатам проведенных проверок.

3.5. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.6. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

3.7. При проведении инвентаризации инвентаризационная комиссия определяет статус объекта (состояние объекта имущества на дату инвентаризации

исходя из оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот) и целевую функцию актива (возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – способы выбытия объекта).

Во время оформления инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) учреждение заполняет графы:

- № 8 «Статус объекта учета»

Основные средства	Материальные запасы	Объекты незавершенного строительства
В эксплуатации	В запасе (для использования)	Строительство (приобретение) ведется
Требуется ремонт	В запасе (на хранении)	Объект законсервирован
Находится на консервации	Ненадлежащего качества	Строительство объекта приостановилось без консервации
Не соответствует требованиям эксплуатации	Поврежден	Передается в собственность иному публично-правовому образованию
Не введен в эксплуатацию	Истек срок хранения	

- № 9 «Целевая функция активов»

Основные средства	Материальные запасы	Объекты незавершенного строительства
Введение в эксплуатацию (продолжить эксплуатацию)	Использовать	Завершение строительства (реконструкции, перевооружения) технического
Ремонт	Продолжить хранение	Консервация объекта
Консервация объекта	Списание	Приватизация (продажа) объекта
Дооснащение (дооборудование)	Ремонт	Передача объекта другим субъектам хозяйственной деятельности
Списание		

- № 19 «Примечание» указывается информация, не нашедшая отражения в предыдущих графах (актив или не актив, обесценение, информация о неправильном применении кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации, по объектам учета, в отношении которых выявлена недостача - количество объектов учета, выбывших в пределах норм естественной убыли и иная необходимая информация).

3.8. При проведении инвентаризации инвентаризационная комиссия руководствуется:

3.8.1. Правилами проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств, установленными Методическими указаниями № 49;

3.8.2. Дополнительными положениями:

При проведении инвентаризации зданий (помещений), земельных участков дополнительно проверяется:

- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения, лифты и т.д.;

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ);

- наличие актуальной информации о кадастровой стоимости земельных участков, категории земель, виде разрешенного использования земельных участков, наличие актуальных правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества.

При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние технических паспортов и другой технической документации (с отметками о постановке и снятии с учета в ГИБДД, с информацией о наименовании (тип ТС): легковой, грузовой, автобус);

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- исправность датчиков количества топлива;

- исправность одометра;

- соответствие данных одометра данным путевых листов;

- в качестве сверки данных по количеству зарегистрированных за учреждением автотранспортных средств может быть запрошена информация в ведомствах, осуществляющих их регистрацию.

4. Объекты инвентаризации, функции Учреждения и централизованной бухгалтерии при поведении инвентаризации, члены инвентаризационных комиссии от централизованной бухгалтерии

Объекты инвентаризации	Функция Учреждения	Функция централизованной бухгалтерии	Члены комиссии от централизованной бухгалтерии
<p>Основные средства</p> <p>Нематериальные активы</p> <p>Непроизведенные активы</p> <p>Товарно-материальные ценности (материально-производственные запасы, товары, готовая продукция, прочие запасы)</p>	<p>1. Проведение инвентаризации (проверка фактического наличия имущества).</p> <p>2. Определение статуса объекта и целевой функции.</p> <p>3. Выявление признаков обесценения актива.</p> <p>4. Заполнение инвентаризационных описей ф.0504087 (всех граф) в разрезе МОЛ и счета бухгалтерского учета - при наличии остатков на дату инвентаризации (балансовые счета 101,102,103,105,106 забалансовые счета 01, 02,07,08,09,21,23,25, 26, 27).</p> <p>5. Оформление результатов инвентаризации:</p> <p>5.1. В случае расхождений с данными бухгалтерского учета (излишки, недостача) – оформление ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. № 0504092).</p> <p>5.2. Составление акта о результатах инвентаризации (ф. № 0504835).</p> <p>5.3. Решение инвентаризационной комиссии (протокол заседания комиссии) с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расхождений (недостача, излишки); - о признании имущества не соответствующему критериям «активов»; - о необходимости признания убытка от обесценения имущества <p>6. По результатам инвентаризации в учреждении издается приказ об отражении результатов в бухгалтерском учете.</p> <p>7. Передача в ЕЦИС Приказа с приложением всех документов (инвентарные описи, ведомость расхождений, протокол заседания комиссии, договор с МОЛ о полной</p>	<p>1. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.</p>	<p>НЕТ</p>
<p>Вложения в нефинансовые активы</p>			

	<p>материальной ответственности, акт о результатах инвентаризации путем прикрепления файла к инвентаризационной описи.</p>		<p>Начальник (или заместитель начальника) отдела и куратор учреждения отдела формирования отчетности и внутреннего контроля</p>
<p>Право пользования активами</p>	<p>1. Рассмотрение, анализ фактического наличия договоров аренды и безвозмездного пользования с данными бухгалтерского учета и подписание ф.0504087. 2. Передача приказа с приложением описи через архив документов в ЕЦИС.</p>	<p>1. Составление инвентаризационной описи ф.0504087 в разрезе МОЛ по-счету 111.00 «Права пользования активами». 2. Представление описи по счету 111.00 через архив документов в ЕЦИС. 3. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.</p>	<p>НЕТ</p>
<p>Финансовые вложения (акции)</p>	<p>1. Сверка данных с держателями реестров. 2. Подписание ф.0504081. 3. По результатам инвентаризации в учреждении издается приказ об отражении результатов в бухгалтерском учете. 4. Передача приказа с приложением всех документов (инвентарные описи, ведомость расхождений, протокол заседания комиссии, акт о результатах инвентаризации, выписки реестродержателя) через архив документов ЕЦИС</p>	<p>1. Составление ф. 0504081 «Инвентаризационная опись ценных бумаг» с указанием данных о поступлении дивидендов. 2. Представление ф.0504081 через архив документов. 3. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.</p>	<p>НЕТ</p>
<p>Расчеты с банками:</p>	<p>1. Рассмотрение и подписание Приказа и ф.0504082 2. Передача через Архив документов ЕЦИС Приказа и ф.0504082.</p>	<p>1. Составление ф. 0504082 «Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств» с приложением выписок. 2. Представление учреждению через архив документов ф. 0504082. 3. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.</p>	<p>Начальник, главный специалист-экономист по бухгалтерскому учету и ведущий бухгалтер отдела учета операций с денежными средствами</p>
<p>- областное казначейство</p>			

<p>- федеральное казначейство</p>	<p>1. Представление ведомости операций ф. 0531245 по состоянию на последнее число текущего (отчетного) года через Архив документов ЕЦИС</p>	<p>1. Составление ф. 0504082 «Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств» с приложением выписок. 2. Представление учреждению через архив документов ф. 0504082. 3. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.</p>	<p>Начальник (или заместитель начальника) отдела и куратор учреждения отдела расчетов по оплате труда</p>
<p>- кредитные организации, где открыты номинальные счета</p>	<p>1. Представление выписок по каждому владельцу счета по состоянию на последнее число текущего (отчетного) года через Архив документов ЕЦИС</p>	<p>1. Составление ф. 0504082 «Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств» с приложением выписок. 3. Представление учреждению через архив документов ф. 0504082. 4. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.</p>	<p>Начальник (или заместитель начальника) отдела и куратор учреждения отдела расчетов по оплате труда</p>
<p>Расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами - НДФЛ и страховые взносы</p>	<p>1. Участие в инвентаризации по вопросам задолженности за период до передачи функций по бухгалтерскому учету. 2. Рассмотрение и подписание ф. 0504089, протокола, приказа. 3. Передача через архив документов ЕЦИС ф. 0504089, протокола, приказа.</p>	<p>1. Проведение сверки расчетов с ФНС. 2. Составление ф. 0504089 «Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» с указанием сумм сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности. 3. Представление через архив документов ф. 0504089. 4. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.</p>	<p>Начальник (или заместитель начальника) отдела и куратор учреждения отдела расчетов по оплате труда</p>
<p>Расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами - налог на прибыль, НДС, ЕНВД</p>	<p>1. Участие в инвентаризации по вопросам задолженности за период до передачи функций по бухгалтерскому учету. 2. Рассмотрение и подписание ф. 0504089, протокола, приказа. 3. Передача через архив документов ЕЦИС ф. 0504089, протокола, приказа</p>	<p>1. Проведение сверки расчетов с ФНС. 2. Составление ф. 0504089 «Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» с указанием сумм сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности. 3. Представление через архив документов ф. 0504089. 4. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.</p>	<p>Начальник отдела и куратор учреждения отдела учета платных услуг и формирования себестоимости</p>

<p>Расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами-налог на имущество, транспортный налог, земельный налог, водный налог</p>	<p>1. Участие в инвентаризации по вопросам задолженности за период до передачи функций по бухгалтерскому учету.</p> <p>2. Рассмотрение и подписание ф.0504089, протокола, приказа.</p> <p>3. Передача через архив документов ЕЦИС ф. 0504089, протокола, приказа</p>	<p>1. Проведение сверки расчетов с ФНС.</p> <p>2. Составление ф. 0504089 «Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» с указанием сумм сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности.</p> <p>3. Представление через архив документов ф. 0504089.</p> <p>5. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.</p>	<p>Начальник отдела и куратор учреждения отдела учета основных средств</p>
<p>Расчеты с поставщиками по счетам бухучета 206 «Расчеты по авансам выданным», 302 «Расчеты», в т.ч. по счетам забалансового учета 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» и 20 «Задолженность, востребованная кредиторами»</p>	<p><i>Подготовка к сверке расчетов:</i></p> <p>1. Рассмотрение промежуточной информации с указанием поставщика и сумм предполагаемой задолженности с истекшим сроком исковой давности на 01 декабря текущего года.</p> <p>2. Проведение работы по урегулированию задолженности.</p> <p>3. Подготовка решений комиссии (оформление протокола заседания комиссии) с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сумм сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности в целях ее списания с балансового учета; - сумм задолженности к списанию с забалансовых счетов <p>4. Передача решений через архив документов ЕЦИС</p> <p>Инвентаризация расчетов:</p> <p>1. Оформление и представление в ЕЦИС первичных документов за поставленные товары, оказанные (накладные, акты).</p>	<p><i>Подготовка промежуточной информации с указанием поставщика и сумм предполагаемой сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности.</i></p> <p>2. <i>Направление информации через архив документов ЕЦИС</i></p> <p>Инвентаризация расчетов:</p> <p>1. Сверка расчетов с поставщиками.</p> <p>2. Составление ф. 0504089 «Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» с указанием сумм сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности.</p> <p>3. Представление через архив документов ф. 0504089.</p> <p>4. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.</p>	<p>НЕТ</p>

<p>Расчеты с покупателями</p>	<p>2. Подготовка сверки расчетов с поставщиками:</p> <p>2.1. Формирование акта сверки в ЕЦИС;</p> <p>2.2. Направление поставщикам актов сверки расчетов, или при наличии актов полученных от поставщиков их согласование (не согласование).</p> <p>2.3. В случае расхождения сумм задолженности - направление их через ЕЦИС (по счетам 206.34, 302.34 на имя куратора отдела учета ТМЦ, по остальным счетам расчетов - на имя куратора отдела учета расчетов) для сверки расчетов.</p> <p>3. Рассмотрение ф.0504089.</p> <p>4. Подготовка решений инвентаризационной комиссии (оформление протокола заседания комиссии) с указанием: - сумм сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности в целях ее списания с балансового учета.</p> <p>5. По результатам инвентаризации в учреждении издается приказ об отражении результатов в бухгалтерском учете.</p> <p>6. Передача Приказа, ф.0504089, актов сверки, решений комиссии через Архив документов ЕЦИС</p>	<p>Начальник отдела и куратор учреждения отдела учета расчетов,</p> <p>Начальник (или заместитель начальника) отдела и куратор учреждения отдела учета ТМЦ</p>
<p>Расчеты с контрагентами</p>	<p>1. Запрос (подготовка) акта сверки с контрагентами и представление его через архив документов.</p> <p>2. Предоставление скан-образа утвержденного отчета об использовании субсидии на иные цели.</p> <p>3. Подписание ф.0504089.</p> <p>4. Решение инвентаризационной комиссии (оформление протокола заседания комиссии) с указанием: - сумм сомнительной и безнадежной к взысканию</p>	<p>Начальник отдела и куратор учреждения отдела учета платных услуг и формирования себестоимости.</p>
<p>1. Проведение сверки расчетов с контрагентами в части доходов по аренде, по доходам от оказания платных услуг юридическим лицам, по условным арендным платежам, расчеты по иным доходам.</p> <p>2. Составление ф. 0504089 «Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» с указанием сумм сомнительной и безнадежной к взысканию</p>		

Расчеты с подготовленными лицами	<p>задолженности в целях ее списания с балансового учета.</p> <p>5. По результатам инвентаризации в учреждении издается приказ об отражении результатов в бухгалтерском учете.</p> <p>6. Передача через Архив документов ЕЦИС Приказа, Решения, ф.0504089</p>	<p>зadolженности.</p> <p>3. Представление через архив документов ф. 0504089.</p> <p>4. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.</p>	НЕТ
Расчеты с работниками в части депонированной заработной платы и переплаты	<p>1. Проведение инвентаризации.</p> <p>2. Решение инвентаризационной комиссии (оформление протокола заседания комиссии) с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сумм задолженности нереальной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета. <p>3. Подписание ф.0504089.</p> <p>4. По результатам инвентаризации в учреждении издается приказ об отражении результатов в бухгалтерском учете.</p> <p>5. Передача Приказа, Решения, ф. 0504089 через Архив документов ЕЦИС.</p>	<p>1. Составление ф. 0504089 «Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» с сумм задолженности через архив документов ЕЦИС ф. 0504089.</p> <p>3. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.</p>	НЕТ
Расчеты с работниками в части депонированной заработной платы и переплаты	<p>1. Проведение сверки расчетов с персоналом в части переплаты и невыплаченной заработной платы.</p> <p>2. Решение инвентаризационной комиссии (оформление протокола заседания комиссии) с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сумм сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности в целях ее списания с балансового учета. <p>3. Подписание ф.0504089</p> <p>4. По результатам инвентаризации в учреждении издается приказ об отражении результатов в бухгалтерском учете и передается</p> <p>5. Передача Приказа, ф. 0504089 через Архив документов ЕЦИС.</p>	<p>1. Составление ф. 0504089 «Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» с указанием сумм сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности.</p> <p>2. Представление через архив документов ф. 0504089.</p> <p>3. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.</p>	Начальник (или заместитель начальника) отдела и куратор учреждения отдела расчетов по оплате труда
Расчеты с другими дебиторами и кредиторами (счет 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам»)	<p>1. Проверка обоснованности сумм задолженности по недостачам, хищениям и ущерbam.</p> <p>2. Рассмотрение ф.0504089, определение сумм задолженности с истекшим сроком исковой давности.</p> <p>3. Подготовка протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов с указанием сумм сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности в</p>	<p>1. Составление ф. 0504089 «Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» с указанием сумм сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности.</p> <p>2. Представление через архив документов ЕЦИС</p>	НЕТ

	<p>целях ее списания с балансового учета.</p> <p>4. По результатам инвентаризации в учреждении издается приказ об отражении результатов в бухгалтерском учете.</p> <p>5. Передача Приказа, Протокола, ф. 0504089 через архив документов ЕЦИС</p>	<p>ф. 0504089.</p> <p>3. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.</p>	<p>Начальник (или заместитель начальника) отдела и куратор учреждения отдела формирования отчетности и внутреннего контроля</p>
<p>Доходы будущих периодов</p>	<p>1. Анализ фактического наличия договоров аренды и безвозмездного пользования с данными бухгалтерского учета.</p> <p>2. Анализ фактического наличия сумм предъявленных к учреждению претензий, штрафов с данными бухгалтерского учета.</p> <p>3. Подписание ф. 0504089</p> <p>4. По результатам инвентаризации в учреждении издается приказ об отражении результатов в бухгалтерском учете.</p> <p>5. Передача Приказа, ф. 0504089 через Архив документов ЕЦИС</p>	<p>1. Проверка правильности формирования оценки (справедливой стоимости) доходов будущих периодов по договорам аренды и безвозмездного пользования.</p> <p>2. Проверка обоснованности остатка суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по согласению, которое подписано в текущем году на будущий год.</p> <p>3. Проверка обоснованности наличия остатка по суммам предъявленных претензий, штрафов.</p> <p>4. Составление ф. 0504089.</p> <p>5. Представление через архив документов ф. 0504089.</p> <p>7. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.</p>	<p>Начальник (или заместитель начальника) отдела и куратор учреждения отдела формирования отчетности и внутреннего контроля</p>
<p>Расходы будущих периодов</p>	<p>1. Рассмотрение и подписание ф.ИНВ-11 и приказа.</p> <p>2. Передача Приказа, ф. ИНВ-11 через Архив документов ЕЦИС</p>	<p>1. Проверка обоснованности суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов – счетов, актов, договоров, накладных, проверка периода учета и правильности сумм, списываемых на расходы текущего года.</p> <p>2. Составление ф. ИНВ-11.</p> <p>3. Представление через архив документов ф. ИНВ-11.</p> <p>5. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.</p>	<p>Начальник отдела куратор отдела формирования отчетности и внутреннего контроля</p>
<p>Оценочные обязательства и оценочные</p>	<p>1. Рассмотрение и подписание ф.0504089, приказа</p> <p>2. Передача Приказа, ф. 0504089 через Архив документов ЕЦИС</p>	<p>1 Проверка сумм резерва на оплату отпусков сотрудникам в части количества дней неиспользованного отпуска и среднечасовой</p>	<p>Начальник (или заместитель начальника) отдела и</p>

резервы (резервы предстоящих расходов)	<p>1. Проведение инвентаризации (проверка фактического наличия бланков строгой отчетности).</p> <p>2. Заполнение инвентаризационной описи ф.0504086 (всех граф) - при наличии остатков на дату инвентаризации (забалансовый счет 03).</p> <p>3. По результатам инвентаризации в учреждении издается приказ об отражении результатов в бухгалтерском учете.</p> <p>4. Передача Приказа с приложением всех документов через архив документов в ЕЦИС.</p>	<p>суммы расходов на оплату труда.</p> <p>2. Проверка обоснованности сумм созданного резерва на создание расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий.</p> <p>3. Составление ф. 0504089 «Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами».</p> <p>4. Представление через архив документов ф. 0504089</p> <p>5. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.</p>	<p>куратор учреждения отдела расчетов по оплате труда</p> <p>Начальник (или заместитель начальника) отдела и куратор учреждения отдела формирования отчетности и внутреннего контроля</p> <p>НЕТ</p>
Бланки строгой отчетности	<p>1. Проведение инвентаризации (проверка фактического наличия бланков строгой отчетности).</p> <p>2. Заполнение инвентаризационной описи ф.0504086 (всех граф) - при наличии остатков на дату инвентаризации (забалансовый счет 03).</p> <p>3. По результатам инвентаризации в учреждении издается приказ об отражении результатов в бухгалтерском учете.</p> <p>4. Передача Приказа с приложением всех документов через архив документов в ЕЦИС.</p>	<p>1. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете</p>	<p>НЕТ</p>
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	<p>1. Запрос (подготовка) акта сверки с контрагентами (юридическими лицами) и представление его через архив документов.</p> <p>2. Решение инвентаризационной комиссии (оформление протокола заседания комиссии) с указанием: сумм сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности в целях ее списания с балансового учета.</p> <p>3. По результатам инвентаризации в учреждении издается приказ об отражении результатов в бухгалтерском учете.</p>	<p>1. Проведение сверки расчетов.</p> <p>2. Представление через архив документов ф. 0504089 «Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» с указанием сумм сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности.</p> <p>3. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.</p>	<p>Начальник, главный специалист-экономист по бухгалтерскому учету и ведущий бухгалтер отдела учета операций с денежными средствами</p>

4. Передача через Архив документов ЕЦИС Приказа,
Решения, ф.0504089