



**Администрация Ханты-Мансийского района  
Муниципальное казенное учреждение  
Ханты-Мансийского района  
«Централизованная бухгалтерия»  
(МКУ ХМР «ЦБ»)**

**ПРИКАЗ**

22-102-Пр-110-О  
29.12.2025

д. Шапша

О внесении изменений в приказ  
от 18.02.2022 № 14-Пр-39-О  
«Об утверждении учетной политики  
муниципального казенного учреждения  
Ханты-Мансийского района  
«Централизованная бухгалтерия»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения и отношения в области ведения бухгалтерского учета, в целях установления совокупности способов ведения муниципальным казенным учреждением Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия» (далее также – учреждение) бюджетного учета, в связи с внесением изменений (дополнений) в законодательство Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. 1. Утвердить прилагаемые изменения и дополнения в учетную политику муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия», утвержденную приказом МКУ ХМР «ЦБ» от 18.02.2022 № 14-пр-39-О «Об утверждении учетной политики муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия».

2. Работникам МКУ ХМР «ЦБ» обеспечить надлежащую и непрерывную реализацию положений учетной политики.

3. Ведущему документоведу ознакомить с настоящим приказом всех работников учреждения, имеющих отношение к бюджетному (учетному) процессу и организующих (обеспечивающих выполнение), выполняющих бюджетные процедуры в учреждении.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2026.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора, главного бухгалтера.

Директор



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат  
7B00AFD0703A8AF85C874FEBF08414C3  
Владелец Лырщикова Екатерина  
Александровна  
Действителен с 12.05.2025 по 05.08.2026

Е.А. Лырщикова

Приложение  
к приказу МКУ ХМР «ЦБ»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 года № \_\_\_\_\_

Изменения (дополнения),  
которые вносятся в учетную политику муниципального  
казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Централизованная  
бухгалтерия»

1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Настоящая учетная политика разработана в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее – приказ от 30.08.2024 № 121н), от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (далее – приказ от 29.09.2024 № 132н) , от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н), от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»), от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная

политика, оценочные значения и ошибки», от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»), от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям», от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность», от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», 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» (далее – приказ 61н) и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения и отношения в области ведения бухгалтерского учета.»

2. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Понятия и термины, используемые в настоящей учетной политике, применяются в том значении, в каком они используются в действующем законодательстве Российской Федерации.»

3. В подпункте 1, пункта 7 заменить слова «Контур.Зарплата (АМБа)» на «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения»

4. В подпункте 5, пункта 7 изложить в следующей редакции:

«5) Портал ФК Электронный Бюджет и «Web-исполнения» – для операций с денежными средствами»

5. В подпункте 6, пункта 7 исключить.

6. Пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и бюджетной отчетности, специалистами отдела автоматизации и информатизации, на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

7. В абзаце 3 в пункте 13 после слов «отчество» добавить «маршрут».

8. Пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Первичные учетные документы подлежат отражению в учете датой совершения факта хозяйственной жизни либо последним днем периода, за который сформирован первичный учетный документ, но не ранее подписания первичного учетного документа руководителем учреждения или лицом, его замещающим.

Исключением являются случаи, когда первичные учетные документы, предоставлены в бухгалтерию менее чем за пять рабочих дней до даты представления отчетности, такие документы отражаются в учете датой поступления документов в бухгалтерию.»

9. Исключить абзаце 8 в пункте 15.

10. Пункт 15 дополнить 9 абзацем:

График отпусков формируется по форме предусмотренной приложением 15.»

11. Пункт 17 изложить в следующей редакции:

«17. В деятельности учреждения используются бланки строгой отчетности - бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет указанных бланков ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк, один рубль.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается на уполномоченных работников учреждения в соответствии с локальным актом учреждения.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.»

12. В пункте 19 после слов «Приказом № 52 н» добавить «и Приказом № 61н».

13. Пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21. Хранение документов (отчеты, расчеты, письма, требования и иные документы), направленные и полученные посредством системы электронного документооборота «Контур.Экстерн», осуществляется непосредственно в самой системе «Контур.Экстерн» и на бумажный носитель не выводятся, за исключением документов со сроком хранения более 5 лет.

Хранение оригиналов первичных учетных документов, поступивших от контрагентов в электронном формате, осуществляется в системе электронного документооборота «Контур.Диадок» и ЕИС. Копию таких документов подшивают к регистрам бюджетного (бухгалтерского) учета.

Хранение отчетов, сформированных в системе Web-консолидация, осуществляется непосредственно в самой системе и на бумажный носитель не выводятся, за исключением годовых форм.»

14. Пункт 22 изложить в следующей редакции:

«22. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

1) в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного учетного документа;

2) приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

3) инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и прочее) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации - в электронной форме в программном продукте «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и на бумажный носитель не выводятся;

4) инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и прочее) и при выбытии в электронной форме в программном продукте «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и на бумажный носитель не выводятся, при свершении хозяйственной операции;

5) книга учета бланков строгой отчетности заполняются перед составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности один раз в год;

6) записи в журналы операций заносятся на основании первичных учетных документов в момент отражения в учете факта хозяйственной деятельности субъекта учета.

Журналы операций формируется ежемесячно в электронном виде, подписываются электронно-цифровой подписью не реже одного раза в квартал в течение десяти рабочих дней после предоставления полного комплекта бухгалтерской (бюджетной) отчетности, утвержденной финансовым органом.

7) Главная книга формируется ежемесячно в электронном виде, подписывается электронно-цифровой подписью в течение десяти рабочих дней после предоставления полного комплекта бухгалтерской (бюджетной) отчетности, утвержденной финансовым органом.

8) другие регистры, не указанные в настоящем пункте, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.»

15. Подпункт 1 пункта 23 исключить:

16. Пункт 24 изложить в следующей редакции:

«24. Формирование журналов операций осуществляется ежемесячно в программном продукте «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», со следующей нумерацией:

| Номер журнала | Наименование журнала                                          |
|---------------|---------------------------------------------------------------|
| 1             | Журнал операций по счету «Касса»                              |
| 2             | Журнал операций с безналичными денежными средствами           |
| 3             | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами                |
| 4             | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками        |
| 5             | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам              |
| 6             | Журнал операций расчетов по оплате труда                      |
| 7             | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8             | Журнал по прочим операциям                                    |
| 83            | Журнал операций по фондовой кассе                             |
| 98            | Журнал операций по забалансовым счетам                        |

17. Добавить пункт 33 абзацем 6 в следующей редакции:

«При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств, такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215).»

18. Пункт 48 изложить в следующей редакции:

«48. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется линейным методом, с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету.»

19. Добавить пункт 48.1 в следующей редакции:

«48.1. На объекты стоимостью до 100 000 рублей амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании в составе группы нематериальных активов.

20. Добавить пункт 48.2 в следующей редакции:

«48.2. Для активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента установления срока. Учреждение проверяет нематериальные активы на возможность определения срока полезного использования ежегодно в конце отчетного периода, а также при наступлении фактов, свидетельствующих о появлении такой возможности. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из:

1) срока действия прав организации на результаты интеллектуальной деятельности, средства индивидуализации;

2) срока действия специального разрешения (лицензии) на осуществление отдельных видов деятельности;

3) ожидаемого периода использования объекта нематериальных активов с учетом нормативных, договорных и других ограничений использования, намерений руководства организации в отношении использования такого объекта;

4) ожидаемого морального устаревания, например, в результате изменения или усовершенствования производственного процесса или в результате изменения рыночного спроса на продукцию, работы, услуги, производимые с использованием нематериального актива;

5) срока полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан (например, срока полезного использования материального носителя (вещи), в которой выражены результаты интеллектуальной деятельности, средства индивидуализации);

6) других факторов, влияющих на использование объекта нематериальных активов организацией.»

21. Пункт 55 изложить в следующей редакции:

«55. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бюджетном учете в оценке, предусмотренной муниципальным контрактом (договором).»

22. Добавить пункт 55.1 следующей редакции:

«55.1. На счете 105.00 «Материальные запасы» учитывается имущество со сроком полезного использования менее 12 месяцев. Некоторые объекты имущества относятся к материальным запасам независимо от их срока службы:

1) спецодежда и форменная одежда;

2) тара и упаковка для хранения;

3) постельное бельё;

4) специальное оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.»

23. Пункт 56 изложить в следующей редакции:

«56. Расходы учреждений относятся на подстатью КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

На подстатьи статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ относятся операции по поступлению (принятию) к учету материальных запасов, а также расходы по оплате государственных (муниципальных) контрактов, договоров на приобретение (изготовление) объектов, относящихся к материальным запасам.

Перечень группировки материальных запасов приведен в приложении 16 к учетной политике»

26. Пункт 58 изложить в следующей редакции:

«58. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость нефинансового актива, стоимость определяется экспертным путем.

При получении от организации бюджетной сферы или учредителя, активы принимаются к учёту по стоимости, указанной в передаточных документах.»

25. Пункт 65 дополнить вторым абзацем:

«Компенсации проезда к месту отдыха и обратно, в случае если место отдыха находится за пределами Российской Федерации, подлежит налогообложению с учетом требований законодательства Российской Федерации. Таким образом сумма компенсации перечисляется сотруднику с учетом удержанного налога на доходы физических лиц. В случае, если сотрудник воспользовался правом на предварительную оплату, а затем сменил место отдыха и/или не указал, что местом отдыха является заграничный пункт, то налог на доходы физических лиц удерживается из заработной платы, выплачиваемой в очередном периоде, отработанном после выхода из отпуска.»

26. Дополнить пункт 69.1 в следующей редакции:

«69.1 Выдача денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг через подотчетное лицо, осуществляется на основании формы 0504518 «Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема».

Для подтверждения произведенных расходов подотчетное лицо предоставляет отчет по форме 050450 «Отчет о расходах подотчетного лица» с приложенными к нему документами:

кассовый чек, выданный с соответствием с требованиями Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;

универсальный передаточный документ или при приобретении товаров -товарная накладная, при приобретении услуги и работы – акт оказанных услуг или акт выполненных работ;

при оплате безналичным способом, выписка (справка по операции) со счета карты, по которой осуществлялась оплата.»

27. Исключить пункт 70:

28. В пункте 74 заменить слова «Контур.Зарплата (АМБа)» на «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения»

29. Дополнить пункт 74.1 в следующей редакции:

«74.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.04.2025 № 540 (с изменениями и дополнениями) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.»

30. Пункт 75 изложить в следующей редакции:

«75. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия учреждения по списанию дебиторской и кредиторской задолженности (далее – комиссия) признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, установленном локальным нормативным актом учреждения.

В случае признания, комиссией задолженность сомнительной, задолженность списывается на финансовый результат на основании решения комиссии, одновременно списанная с балансового учета дебиторская задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

При признании задолженности безнадежной, задолженность списывается на финансовый результат без отражения в забалансовом учете.»

31. Пункт 76 изложить в следующей редакции:

«76. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения комиссии по списанию дебиторской и кредиторской задолженности, одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

32. Пункт 77.1 изложить в следующей редакции:

«77.1 Одновременно с отражением перечисления налогов и сборов в виде единого налогового платежа (далее – ЕНП), производится автоматический зачет суммы платежа в счет оплаты налога, за который производился платеж. По окончании месяца на основании справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП производится сверка зачтенных сумм по видам налогов и сборов. В случае обнаружения отклонений, производится корректировка.»

33. Пункт 79 дополнить подпунктом 4:

«4) Страховая премия.»

34. Пункт 80 изложить в следующей редакции:

«80. Расходы будущих периодов, указанные в пункте 79 настоящей учетной политики, списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно пропорционально количеству месяцев, на которые эти расходы принимаются.

В случае если невозможно определить на какой срок относятся расходы, то длительность периода устанавливается локальным актом учреждения.»

35. Пункт 81 изложить в следующей редакции:

«81. В учреждении создаются:

1) резерв расходов по выплатам персоналу – резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении). Порядок расчета указанного резерва приведен в приложении 11 к учетной политике;

2) резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

3) резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью учреждения в качестве муниципального заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг)), в случае оформления документа о приемки не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг));

4) резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через единую информационную систему в сфере закупок (далее - ЕИС), а также для товаров (работ, услуг) создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Резерв, указанный в подпункте 2-4 создается не реже одного раза в квартал.

Расчет резерва производится одним из способов:

- для обязательств, по которым в рамках договорных отношений установлена фиксированная (в том числе ежемесячная) сумма, - размере, указанной в договоре суммы;

- для обязательств, по которым расчет с контрагентом осуществляется по фактически потребленным работам (услугам, товарам), - расчетным путем исходя из сложившейся динамики потребления работ (услуг, товаров) или плановым показателям, предусмотренным договором.

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае

прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).»

36. Пункт 92 исключить.

37. Пункт 93 исключить.

38. Приложение 2 изложить в новой редакции

39. В пункте 19.6 приложения 3 после слов «директора учреждения» дополнить словами «и/или заместителей директора.»

40. Пункт 20.3 приложения 3 исключить:

41. Пункт 21.22 приложения 3 изложить в следующей редакции:

«21.22. Продление срока проведения проверки осуществляется путем издания локального акта учреждения.»

42. Приложение 9 к Положению об организации и обеспечении (осуществлении) внутреннего контроля (внутреннего финансового контроля) изложить в новой редакции.

43. Примечание в приложении 11 к Учетной политике изложить в следующей редакции:

«Примечание: данный метод приведен в Письме Минфина России от 30.11.2020 № 02-06-07/104576 «О направлении методических рекомендаций по применению СГС "Выплаты персоналу", раздел 3.»

44. Исключить подпункт 13 пункта 9 приложения 12 к Учетной политике.

45. Пункт 16 приложения 12 к Учетной политики изложить в следующей редакции.

«16. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы первичных учетных документов (регистров бухгалтерского учета), утвержденные приказом Министерства финансов от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

1) инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);

2) инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);

3) инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);

4) инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);

6) Инвентаризационная опись расчетов с дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)

7) инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);

8) акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденными приказом министерства финансов от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется Акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации.»

46. В пункте 21 приложения 12 к Учетной политике слова «(ф.0504087)» заменить на (ф. 0510466)

47. В пункте 22 приложения 12 к Учетной политике слова «(ф.0504087)» заменить на (ф. 0510466).

48. В пункте 26 приложения 12 к Учетной политике слова «(ф.0504089)» заменить на (ф. 0510469).

49. В пункте 28 приложения 12 к Учетной политике слова «(ф.0504089)» заменить на (ф. 0510469)

50. В пункте 29 приложения 12 к Учетной политике слова «(ф.0504089)» заменить на (ф. 0510469)

51. Приложение 1 к Порядку проведения инвентаризации активов, обязательств и источников из финансирования изложить в новой редакции.

52. В пункте 3 приложения 13 к Учетной политике слова «авансового отчета» заменить на «отчет о расходах подотчетного лица».

Приложение 2  
к учетной политике

График документооборота

|                                                             | Составление документа |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                   |                              |                                                                                                                                                                                         | Обработка документа                              |                                                                                                                                                                                                            | Сроки передача в архив<br>МКУ ХМР «ЦБ» ***         |                                                 |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|                                                             | Кол<br>во<br>экз.     | Лицо,<br>ответственно<br>е за<br>оформление<br>факта<br>хозяйственно<br>й жизни | Срок<br>составления                                                                                                                                                                                                                               | Порядок<br>представл<br>ения | Срок<br>представления                                                                                                                                                                   | Ответствен<br>ный за<br>обработку                | Срок<br>исполнения                                                                                                                                                                                         | Ответствен<br>ый за<br>передачу                    | Срок<br>передачи                                |
| 1                                                           | 2                     | 3                                                                               | 4                                                                                                                                                                                                                                                 | 5                            | 6                                                                                                                                                                                       | 7                                                | 8                                                                                                                                                                                                          | 8                                                  | 10                                              |
| Отчет о<br>расходах<br>подотчетног<br>о лица<br>(ф.0504520) | 1                     | Подотчетное<br>лицо                                                             | Не позднее 3-х<br>дней после<br>прибытия из<br>командировки,<br>выхода из<br>отпуска;<br>приобретения<br>товарно-<br>материальных<br>ценностей, по<br>денежным<br>документам - не<br>позднее<br>последнего<br>рабочего дня<br>отчетного<br>месяца | Электрон<br>но**             | Не позднее 3-х<br>дней после<br>прибытия из<br>командировки,<br>выхода из<br>отпуска; по<br>денежным<br>документам - не<br>позднее<br>последнего<br>рабочего дня<br>отчетного<br>месяца | Отдел по<br>расчетам с<br>физическим<br>и лицами | По<br>командировочн<br>ым расходам -<br>10 рабочих<br>дней; по<br>льготному<br>проезду - в<br>течение месяца<br>со дня<br>представления<br>отчета, по<br>денежным<br>документам - в<br>день<br>поступления | В<br>соответствии<br>с приказом<br>МКУ ХМР<br>«ЦБ» | Не позднее<br>следующего<br>за отчетным<br>года |

|                                                                                   |   |                   |                                           |               |                                               |                                          |                          |                                        |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------|-------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|
| Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512)           | 1 | Подотчетное лицо, | Не позднее 3х дней до начала командировки | Электрон но** | В день оформления решения                     | Отдел по расчетам с физическим и лицами  | В течение 2 рабочих дней | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |
| Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513) | 1 | Подотчетное лицо, | Не позднее 3х дней до начала командировки | Электрон но** | В день оформления решения                     | Отдел по расчетам с физическим и лицами» | В течение 2 рабочих дней | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |
| Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0510521)        | 1 | Подотчетное лицо  | По потребности                            | Электрон но** | В день утверждения руководителем МКУ ХМР «ЦБ» | Отдел по расчетам с физическим и лицами  | В день поступления       | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |
| Решение о компенсации и расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для | 1 | Подотчетное лицо, | Не позднее 15-ти дней до начала отпуска   | Электрон но** | В день оформления решения                     | Отдел по расчетам с физическим и лицами  | В течение 2 рабочих дней | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |

|                                                                                                                                         |   |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                  |                                                                                                                                                                                                 |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                    |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| лиц,<br>работающих<br>в районах<br>Крайнего<br>Севера и<br>приравненн<br>ых к ним<br>местностях,<br>и членов их<br>семей<br>(ф.0504517) |   |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                  |                                                                                                                                                                                                 |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                    |                                                 |
| Табель<br>учета<br>использован<br>ия рабочего<br>времени (в<br>том числе<br>корректиру<br>ющий)<br>(ф.0504421)                          | 1 | Ответственн<br>ый<br>исполнитель<br>отдела<br>правового,<br>кадрового и<br>организацион<br>ного<br>обеспечения | Ежедневно                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Оригинал<br>на<br>бумажном<br>носителе,<br>лично | 1. Не позднее 4<br>рабочих дней до<br>установленного<br>срока выплаты<br>заработной<br>платы.<br>2. Не позднее<br>одного рабочего<br>дня с момента<br>подписания<br>корректирующег<br>о табеля. | Отдел по<br>расчетам с<br>физическим<br>и лицами | Не позднее<br>сроков,<br>установленных<br>для выплаты<br>заработной<br>платы                                                                                                                                                                                        | В<br>соответствии<br>с приказом<br>МКУ ХМР<br>«ЦБ» | Не позднее<br>следующего<br>за отчетным<br>года |
| Приказы о<br>приеме на<br>работу,<br>переводе на<br>другую<br>работу,<br>увольнении                                                     | 1 | Ответственн<br>ый<br>исполнитель<br>отдела<br>правового,<br>кадрового и<br>организацион<br>ного<br>обеспечения | 1. При приеме -<br>не позднее<br>следующего<br>рабочего дня со<br>дня приема<br>работника на<br>работу;<br>2. При переводе<br>- не позднее<br>следующего<br>рабочего дня со<br>дня подписания<br>дополнительного<br>соглашения<br>сторонами<br>трудового<br>договора.<br>3. При<br>увольнении:<br>- не менее чем за | Оригинал<br>на<br>бумажном<br>носителе,<br>лично | Не позднее<br>следующего<br>рабочего дня со<br>дня подписания<br>соответствующе<br>го приказа                                                                                                   | Отдел по<br>расчетам с<br>физическим<br>и лицами | 1. Не позднее<br>сроков,<br>установленных<br>для выплаты<br>заработной<br>платы<br>(в отношении<br>приказов<br>о приеме на<br>работу,<br>о переводе на<br>другую<br>работу).<br>2. В день<br>поступления<br>документа (в<br>отношении<br>приказа об<br>увольнении). | В<br>соответствии<br>с приказом<br>МКУ ХМР<br>«ЦБ» | Не позднее<br>следующего<br>за отчетным<br>года |

|                                                                                         |   |                                                                                      |                                                                                                                                                                              |                                      |                                                              |                                         |                                                                                                                                                                                                                |                                        |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|
|                                                                                         |   |                                                                                      | 3 рабочих дня до даты увольнения;<br>- в исключительных случаях, в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации, срок может быть сокращен до одного дня |                                      |                                                              |                                         |                                                                                                                                                                                                                |                                        |                                        |
| Приказы о премировании, о выплате материальной помощи, об установлении и надбавок и пр. | 1 | Ответственный исполнитель отдела правового, кадрового и организационного обеспечения | Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления работника, служебной записки или другого документа, инициирующего установление соответствующих выплат        | Оригинал на бумажном носителе, лично | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа | Отдел по расчетам с физическим и лицами | 1. Не позднее сроков, установленных для выплаты заработной платы и иных выплат, предусмотренных системой оплаты труда.<br>2. В день поступления документа (в отношении приказа о выплате материальной помощи). | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |
| Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска                                | 1 | Ответственный исполнитель отдела правового, кадрового и организационного обеспечения | Не позднее чем за 7 рабочих дней до начала отпуска                                                                                                                           | Оригинал на бумажном носителе, лично | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа | Отдел по расчетам с физическим и лицами | В день поступления документа                                                                                                                                                                                   | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |

|                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                       |                                          |                                      |                                                                                                  |                                         |                                                                         |                                        |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|
| Приказ о привлечении к работе в выходной день, о возложении обязанностей и т.п. | 1 | Ответственный исполнитель отдела правового, кадрового и организационного обеспечения                                                                                                                                                  | Не менее чем за 2 рабочих дня до события | Оригинал на бумажном носителе, лично | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа                                     | Отдел по расчетам с физическим и лицами | Не позднее сроков, установленных для выплаты заработной платы           | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |
| Листок нетрудоспособности                                                       | 1 | Ответственный исполнитель отдела правового, кадрового и организационного обеспечения; работник, отсутствующий по причине временной нетрудоспособности (в случае отсутствия доступа к информационной системе Социального фонда России) | -                                        | Электронно**;                        | Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о закрытии листка нетрудоспособности | Отдел по расчетам с физическим и лицами | Не позднее сроков, установленных законодательством Российской Федерации | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |

|                                                                                                                                 |   |                                                                                |                                                                                    |                                                                                                                          |                                                                                        |                                            |                                                                                            |                                        |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|
| Счет, счет-фактура, товарная накладная, акт выполненных работ (оказанных услуг) и иные документы о приемке товаров, работ услуг | 1 | Работники, ответственные за приемку товаров (работ, услуг), согласно приказу** | В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции | СЭД<br>Дело. В случае предоставления контрагентом документа без использования ЭЦП – оригинал на бумажном носителе лично. | В день совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»     | В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |
| Требование - накладная (ф.0510451)                                                                                              | 1 | МОЛ*, передающее материальную ценность.                                        | В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции | Электронно**                                                                                                             | В день совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции | Отдел по расчетам с нефинансовыми активами | В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)                                                                 | 1 | Работники, ответственные за приемку товаров согласно приказу**                 | В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции | Электронно**                                                                                                             | В день совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции | Отдел по расчетам с нефинансовыми активами | В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |
| Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)                                                                                   | 1 | Работники, ответственные за приемку товаров согласно приказу**                 | В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции | Электронно**;                                                                                                            | В день совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции | Отдел по расчетам с нефинансовыми активами | В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |

|                                                                                       |   |                                                       |                                                                                    |              |                                                                                          |                                            |                                                                                            |                                        |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|
| Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)       | 1 | МОЛ*, передающее материальные ценности                | В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции | Электронно** | В день совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции   | Отдел по расчетам с нефинансовыми активами | В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)               | 1 | МОЛ*, передающее нефинансовые активы                  | В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции | Электронно** | В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции | Отдел по расчетам с нефинансовыми активами | В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)         | 1 | МОЛ*, передающее нефинансовые активы                  | В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции | Электронно** | В день совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции   | Отдел по расчетам с нефинансовыми активами | В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |
| Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)                                      | 1 | Ответственное лицо, комиссии по поступлению и выбытию | В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции | Электронно** | В день утверждения руководителем МКУ ХМР «ЦБ»                                            | Отдел по расчетам с нефинансовыми активами | В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) | 1 | Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию  | В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции | Электронно** | В день утверждения руководителем МКУ ХМР «ЦБ»                                            | Отдел по расчетам с нефинансовыми активами | В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |

|                                                                                      |   |                                                                                                |                                                                                    |              |                                                                                        |                                            |                                                                                            |                                        |                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)                        | 1 | Ответственное лицо комиссии по поступлению и выбытию активов                                   | Электронно**                                                                       | Электронно** | В день утверждения руководителем МКУ ХМР «ЦБ»                                          | Отдел по расчетам с нефинансовыми активами | В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |
| Решение о прекращении и признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) | 1 | Формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование | В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции | Электронно** | В день утверждения руководителем МКУ ХМР «ЦБ»                                          | Отдел по расчетам с нефинансовыми активами | В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |
| Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)                        | 1 | Формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование | В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции | Электронно** | В день утверждения руководителем МКУ ХМР «ЦБ»                                          | Отдел по расчетам с нефинансовыми активами | В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |
| Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478)                | 1 | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»                                                         | В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции | Электронно** | В день совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции | Отдел по расчетам с нефинансовыми активами | В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |

|                                                                                                         |   |                                                                                                |                                                                                    |                                      |                                                                                                   |                                            |                                                                                              |                                        |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|
| Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) | 1 | Формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование | В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции | Электронно**                         | В день утверждения руководителем МКУ ХМР «ЦБ»                                                     | Отдел по расчетам с нефинансовыми активами | В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции   |                                        | Не позднее следующего за отчетным года |
| Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)                                                  | 1 | Формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование | В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции | Электронно**                         | В день утверждения руководителем МКУ ХМР «ЦБ»                                                     | Отдел по расчетам с нефинансовыми активами | В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции   | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |
| Акт приема-передачи бланков строгой отчетности                                                          | 1 | Формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование | В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции | Оригинал на бумажном носителе, лично | В день совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции оформления | Отдел по расчетам с нефинансовыми активами | В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции " | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных          | 1 | Формируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование | В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции | Оригинал на бумажном носителе, лично | В день утверждения руководителем МКУ ХМР «ЦБ»                                                     | Отдел по расчетам с нефинансовыми активами | В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции   | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |

|                                                                 |   |                                                                            |                                                                                    |                                      |                                                                                        |                                            |                                                                                            |                                        |                                        |
|-----------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|
| средств (ф. 0504103)                                            |   |                                                                            |                                                                                    |                                      |                                                                                        |                                            |                                                                                            |                                        |                                        |
| Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (0504206) | 1 | МОЛ*                                                                       | В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции | Оригинал на бумажном носителе, лично | В день совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции | Отдел по расчетам с нефинансовыми активами | В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |
| Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф.0510453)     | 1 | Ответственное лицо МКУ ХМР «ЦБ» согласно приказу                           | В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции | Электронно**                         | В день получения подписанного извещения от второй стороны                              | Отдел по доходам                           | В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |
| Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)                 | 1 | Ответственный исполнитель из состава Комиссии по проведению инвентаризации | В день принятия Решения                                                            | Электронно**                         | В день утверждения руководителем МКУ ХМР «ЦБ»                                          | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»     | В день принятия Решения                                                                    | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |

|                                                                                                |   |                                                                                       |                                                               |                                      |                                                             |                                        |                                                                                            |                                        |                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|
| Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)                                      | 1 | Ответственный исполнитель из состава Комиссии по проведению инвентаризации            | В день принятия Решения об изменении                          | Электронно**                         | В день утверждения руководителем МКУ ХМР «ЦБ»               | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | В день принятия Решения                                                                    | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466) | 1 | Ответственный исполнитель из состава Комиссии по проведению инвентаризации»           | В день принятия Решения о проведении инвентаризации           | Электронно**                         | В день принятия Решения о проведении инвентаризации         | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |
| Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092)                                  | 1 | Ответственный исполнитель из состава Комиссии по проведению инвентаризации            | Составляется непосредственно в ходе проведения инвентаризации | Оригинал на бумажном носителе, лично | В сроки, установленные Решением о проведении инвентаризации | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |
| Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)                                                  | 1 | МОЛ*, комиссия по поступлению и выбытию активов и списанию бланков строгой отчетности | В срок, указанный в Решении о проведении инвентаризации       | Электронно**                         | В день утверждения руководителем МКУ ХМР «ЦБ»               | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |
| Акт об утилизации (уничтожении)                                                                | 1 | Формируется ответственным исполнителем                                                | В день совершения факта хозяйственной                         | Электронно**                         | В день утверждения руководителем МКУ ХМР «ЦБ»               | Отдел по расчетам с нефинансовыми      | В день поступления                                                                         | В соответствии с приказом МКУ ХМР      | Не позднее следующего за отчетным года |

|                                                                           |   |                                                                                                                                   |                                                                                    |              |                                                                             |                                            |                                                                                            |                                        |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|
| материальных ценностей (ф.0510435)                                        |   | м из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование                                                                         | жизни, непосредственно по окончании операции                                       |              |                                                                             | активами                                   |                                                                                            | «ЦБ»                                   |                                        |
| Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) | 1 | Лицо, передающее имущество в пользование (получающее из пользования)                                                              | В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции | Электронно** | В день утверждения руководителем МКУ ХМР «ЦБ»                               | Отдел по расчетам с нефинансовыми активами | В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |
| Акт консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)     | 1 | Формируется ответственным исполнителем из состава комиссии по поступлению и выбытию активов и списанию бланков строгой отчетности | В день совершения факта хозяйственной жизни, непосредственно по окончании операции | Электронно** | В день утверждения руководителем МКУ ХМР «ЦБ»                               | Отдел по расчетам с нефинансовыми активами | В день поступления                                                                         | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |
| Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)    | 1 | Ответственный исполнитель из состава Комиссии по проведению инвентаризации                                                        | В срок, указанный в Решении о проведении инвентаризации                            | Электронно** | 1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии | Отдел кассового исполнения бюджета         | В день поступления                                                                         | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |

|                                                                                        |   |                                                                         |                                                           |              |                                                                             |                                               |                                                                                            |                                        |                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|
| Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)           | 1 | Ответственный исполнитель из состава Комиссии по списанию задолженности | В срок, указанный в Решении о проведении инвентаризации   | Электронно** | 1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии | Отдел по работе с поставщиками и подрядчиками | В день поступления                                                                         | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |
| Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф.0510437)            | 1 | Ответственный исполнитель из состава Комиссии по списанию задолженности | В срок, определенный Решением о проведении инвентаризации | Электронно** | 1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»        | В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |
| Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445) | 1 | Ответственный исполнитель из состава Комиссии по списанию задолженности | В срок, определенный Решением о проведении инвентаризации | Электронно** | 1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»        | В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |

|                                                                   |   |                                                                         |                                                                                          |                                      |                                                                                          |                                        |                                                                                            |                                        |                                        |
|-------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|
| Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)   | 1 | Ответственный исполнитель из состава Комиссии по списанию задолженности | В срок, определенный Решением о проведении инвентаризации                                | Электронно**                         | 1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии              | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |
| Письма, заявка на финансирование, перемещение средств бюджета     | 1 | Начальник отдела планирования и экономического анализа                  | В сроки, установленные приказом                                                          | Оригинал на бумажном носителе, лично | В день утверждения руководителем МКУ ХМР «ЦБ»                                            | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |
| Извещение, протокол, контракт, договор, дополнительное соглашение | 1 | Начальник отдела организации работы по закупкам товаров, работ и услуг  | В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции | Оригинал на бумажном носителе, лично | В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |

|                                                                        |   |                                                                        |                                                                                          |                                      |                                                                                          |                                          |                                                                                            |                                        |                                        |
|------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|
| Независимая гарантия                                                   | 1 | Начальник отдела организации работы по закупкам товаров, работ и услуг | По мере заключения контракта                                                             | Оригинал на бумажном носителе, лично | В день поступления в МКУ ХМР «ЦБ»                                                        | В соответствии и с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215)            | 1 | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»                                 | В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции | Электронно**                         | В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции | В соответствии и с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216) | 1 | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»                                 | В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции | Электронно**                         | В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции | В соответствии и с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |

|                                                                                |   |                                                                 |                                                                                          |              |                                                                                          |                                                                 |                                                                                            |                                        |                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|
| Карточка капитальных вложений (ф.0509211)                                      | 1 | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»                          | В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции | Электронно** | В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»                          | В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |
| Карточка права пользования НФА (ф.0509214)                                     | 1 | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»                          | В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции | Электронно** | В момент совершения факта хозяйственной жизни, или непосредственно по окончании операции | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ»                          | В течение 3х рабочих дней с даты поступления, отражается в учёте датой совершения операции | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464) | 1 | Ответственный исполнитель из состава Комиссии по инвентаризации | В срок, указанный в Решении о проведении инвентаризации                                  | Электронно** | В срок, указанный в Решении о проведении инвентаризации                                  | Ответственный исполнитель из состава Комиссии по инвентаризации | В срок, указанный в Решении о проведении инвентаризации                                    | В соответствии с приказом МКУ ХМР «ЦБ» | Не позднее следующего за отчетным года |

|                                                                                                                                           |   |                                                                             |                                                                     |                  |                                                                     |                                                                             |                                                                     |                                                    |                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Инвентаризационная<br>опись<br>(сличительная<br>ведомость)<br>бланков<br>строгой<br>отчетности<br>и денежных<br>документов<br>(ф.0510465) | 1 | Ответственный<br>исполнитель<br>из состава<br>Комиссии по<br>инвентаризации | В срок,<br>указанный в<br>Решении о<br>проведении<br>инвентаризации | Электрон<br>но** | В срок,<br>указанный в<br>Решении о<br>проведении<br>инвентаризации | Ответственный<br>исполнитель<br>из состава<br>Комиссии по<br>инвентаризации | В срок,<br>указанный в<br>Решении о<br>проведении<br>инвентаризации | В<br>соответствии<br>с приказом<br>МКУ ХМР<br>«ЦБ» | Не позднее<br>следующего<br>за отчетным<br>года |
| Инвентаризационная<br>опись<br>наличных<br>денежных<br>средств<br>(ф.0510467)                                                             | 1 | Ответственный<br>исполнитель<br>из состава<br>Комиссии по<br>инвентаризации | В срок,<br>указанный в<br>Решении о<br>проведении<br>инвентаризации | Электрон<br>но** | В срок,<br>указанный в<br>Решении о<br>проведении<br>инвентаризации | Ответственный<br>исполнитель<br>из состава<br>Комиссии по<br>инвентаризации | В срок,<br>указанный в<br>Решении о<br>проведении<br>инвентаризации | В<br>соответствии<br>с приказом<br>МКУ ХМР<br>«ЦБ» | Не позднее<br>следующего<br>за отчетным<br>года |
| Инвентаризационная<br>опись<br>расчетов по<br>поступлениям<br>(ф.0510468)                                                                 | 1 | Ответственный<br>исполнитель<br>из состава<br>Комиссии по<br>инвентаризации | В срок,<br>указанный в<br>Решении о<br>проведении<br>инвентаризации | Электрон<br>но** | В срок,<br>указанный в<br>Решении о<br>проведении<br>инвентаризации | Ответственный<br>исполнитель<br>из состава<br>Комиссии по<br>инвентаризации | В срок,<br>указанный в<br>Решении о<br>проведении<br>инвентаризации | В<br>соответствии<br>с приказом<br>МКУ ХМР<br>«ЦБ» | Не позднее<br>следующего<br>за отчетным<br>года |



Приложение 9  
к Положению об организации  
и обеспечении (осуществлении)  
внутреннего контроля (внутреннего  
финансового контроля)

Директору МКУ ХМР «ЦБ»

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Служебная записка

В рамках проведения внутреннего контроля, осуществляемого на основании Приложения 3 «Положение об организации и обеспечении (осуществлении) внутреннего контроля (внутреннего финансового контроля)», утвержденного приказом к Учетной политики утвержденной приказом МКУ ХМР «ЦБ» от 18.02.2022 г. № 14-Пр-39-О. проведена проверка:

*Дата осуществления внутреннего контроля:* \_\_\_\_\_

*Наименование внутренней бюджетной процедуры и операции:*

*Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (замещаемая должность, Ф.И.О.):*

*Должностное лицо, осуществляющее контрольные действия (замещаемая должность, Ф.И.О.):* \_\_\_\_\_

*Метод контроля и наименование контрольного действия (согласно «Положение об организации и обеспечении (осуществлении) внутреннего контроля (внутреннего финансового контроля)»):* \_\_\_\_\_

*Реквизиты документа внутреннего контроля, в котором выявлены нарушения:*

*Результаты контрольного действия (выявленные недостатки и нарушения):*

*Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений):*

*Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения:*

*Должность*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

«Приложение 1  
к Порядку проведения инвентаризации активов,  
обязательств и источников их формирования»

График проведения инвентаризации

| №<br>п/п | Наименование объектов<br>инвентаризации                                                                                                    | Сроки проведения<br>инвентаризации                                                                                                                                         | Примечание                                                                                                                                                                             |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Нефинансовые активы<br>(основные средства)                                                                                                 | Перед сдачей годовой<br>бюджетной (бухгалтерской)<br>отчетности, не реже одного<br>раза в три года в период с 1<br>октября<br>по 1 декабря                                 | Нефинансовые активы,<br>которые находятся на праве<br>оперативного управления,<br>арендованы, числятся на<br>ответственном хранении на<br>забалансовом счете 02,<br>библиотечный фонд. |
| 2        | Нефинансовые активы<br>(материальные запасы,<br>нематериальные активы)                                                                     | Перед сдачей годовой<br>бюджетной (бухгалтерской)<br>отчетности, ежегодно в<br>период с 1 октября<br>по 1 декабря                                                          |                                                                                                                                                                                        |
| 3        | Нефинансовые активы<br>имущества казны (за<br>исключением недвижимого<br>имущества казны)                                                  | Перед сдачей годовой<br>бюджетной (бухгалтерской)<br>отчетности, не реже одного<br>раза в три года в период с 1<br>октября<br>по 1 декабря.                                | Начало отсчета трех лет<br>начиная с 2024 г.                                                                                                                                           |
| 4        | Нефинансовые активы<br>имущества казны<br>(недвижимого имущества<br>казны)                                                                 | Перед формированием<br>годовой бюджетной<br>(бухгалтерской) отчетности<br>ежегодно по состоянию<br>на 1 января следующего<br>за отчетным годом                             |                                                                                                                                                                                        |
| 5        | Особо ценное движимое<br>имущество                                                                                                         | Перед сдачей годовой<br>бюджетной (бухгалтерской)<br>отчетности, ежегодно в<br>период с 1 октября<br>по 1 декабря                                                          |                                                                                                                                                                                        |
| 6        | Финансовые активы<br>(финансовые вложения,<br>денежные средства на<br>счета)                                                               | Перед формированием<br>годовой бюджетной<br>(бухгалтерской) отчетности<br>ежегодно по состоянию<br>на 1 января следующего<br>за отчетным годом                             |                                                                                                                                                                                        |
| 7        | Ревизия кассы, соблюдение<br>порядка ведения кассовых<br>операций.<br>Проверка наличия, выдачи<br>и списания бланков строгой<br>отчетности | При смене материально<br>ответственного лица;<br>перед формированием<br>годовой бюджетной<br>(бухгалтерской) отчетности<br>ежегодно по состоянию<br>на 1 января следующего |                                                                                                                                                                                        |

|    |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                               |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                          | за отчетным годом.                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                               |
| 8  | Кредиторская и дебиторская задолженность                                                                                                                                                                 | Перед формированием годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности ежегодно по состоянию на 1 января следующего за отчетным годом | Для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета возможно проводить инвентаризацию по мере необходимости.                                                          |
| 9  | Внезапные инвентаризации всех видов имущества                                                                                                                                                            | —                                                                                                                               | При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации руководителя Учреждения или учредителя                                                                                                |
| 10 | Нефинансовые активы (Объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств:<br>-земля;<br>- недвижимое имущество (в т.ч. ОЦДИ);<br>- транспортные средства (в т.ч. ОЦДИ). | Перед формированием годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности ежегодно по состоянию на 1 января следующего за отчетным годом | Инвентаризация производится путем выверки с государственным реестром (ЕГРН). В случае изменений кадастровой стоимости земельных участков, корректировка проводить 31 декабря отчетного периода текущего года. |
| 11 | Расходы и доходы будущих периодов, резервы                                                                                                                                                               | Перед формированием годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности ежегодно по состоянию на 1 января следующего за отчетным годом |                                                                                                                                                                                                               |

Приложение 15  
к учетной политике

Унифицированная форма № Т-7  
Утверждена Постановлением Госкомстата  
России  
от 05.01.2004 № 1

|          |
|----------|
| Код      |
| 0301020  |
| 12533492 |

Форма по  
ОКУД  
по  
ОКПО

Муниципальное казенное учреждение Ханты-Мансийского района «Централизованная бухгалтерия»  
(МКУ ХМР «ЦБ»)

(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа  
от  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ учтено

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_  
(должность)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

| Номер документа | Дата составления | На год |
|-----------------|------------------|--------|
|                 |                  |        |

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию | Фамилия, имя, отчество | Табельный номер | ОТПУСК                      |                 |             |                      |                              | Период компенсации проезда | Рабочий период | Подпись |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------|-----------------------------|-----------------|-------------|----------------------|------------------------------|----------------------------|----------------|---------|
|                           |                                                             |                        |                 | Количество календарных дней | Дата            |             | Перенесение отпуска  |                              |                            |                |         |
|                           |                                                             |                        |                 |                             | Запланированная | Фактическая | Основание (документ) | дата предполагаемого отпуска |                            |                |         |
| 1                         | 2                                                           | 3                      | 4               | 5                           | 6               | 7           | 8                    | 9                            | 10                         | 11             | 12      |
|                           |                                                             |                        |                 |                             |                 |             |                      |                              |                            |                |         |
|                           |                                                             |                        |                 |                             |                 |             |                      |                              |                            |                |         |
|                           |                                                             |                        |                 |                             |                 |             |                      |                              |                            |                |         |

Руководитель кадровой  
службы

\_\_\_\_\_  
(должность)      \_\_\_\_\_  
(личная подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Перечень материальных запасов

| Группа материальных запасов                         | Какие МЗ включить в группу 105.30                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Лекарства и медизделия<br/>(счет 105.01)</p>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аптечки;</li> <li>2. Перевязочные средства – марля, бинты, вата, жгуты, ИПП-1, салфетки марлевые медицинские стерильные, косынка треугольная медицинская (перевязочная), снежок пакет гипотермический;</li> <li>3. Инструменты медицинские: тонометр, воздуховод рот в рот искусственное дыхание, контейнер для дезинфекции, коробка стерилизационная, пинцет;</li> <li>4. Приборы медицинские: термометр медицинский, рефлектор (оптический рефлектор), стетоскоп;</li> <li>5. Прочие вспомогательные медицинские изделия: покрывало спасательное для пострадав от переохлаждения, перчатки медицинские, бахилы медицинские, халаты медицинские, носилки.</li> </ol>                                                                                            |
| <p>Продукты питания<br/>(счет 105.02)</p>           | <p>Перечень продуктов питания соответствует, в частности, четырем классам ОКПД 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Продукты пищевые;</li> <li>2. Напитки.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>Горюче-смазочные материалы<br/>(счет 105.03)</p> | <p>Все виды топлива, горючего и смазочных материалов, которые используют в качестве топлива и смазочных материалов для топливных систем:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. бензин,</li> <li>2. масло,</li> <li>3. другие горюче-смазочные материалы.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>Строительные материалы<br/>(счет 105.04)</p>     | <p>Строительные материалы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. силикатные материалы – цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица;</li> <li>2. лесные материалы – лес круглый, пиломатериалы, фанера и т. п.;</li> <li>3. строительный металл – железо, жель, сталь, цинк листовой и т. п.;</li> <li>4. металлоизделия – гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т. п.;</li> <li>5. санитарно-технические материалы – краны, муфты, тройники, раковины, мойки, умывальники, ванны, душевые кабины, унитазы, смесители;</li> <li>6. электротехнические материалы – кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т. п.;</li> <li>7. химико-москательные (краска, олифа, толь и т. п.);</li> <li>8. другие аналогичные материалы (радиаторы).</li> </ol> |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Мягкий инвентарь<br>(счет 105.05)           | <p>Мягкий инвентарь, в который входят:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. белье – рубашки, сорочки, халаты и т. п.;</li> <li>2. постельное белье и принадлежности – матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т. п.;</li> <li>3. одежда и обмундирование – костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т. п.;</li> <li>4. спецодежда: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления, предназначенные для охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны и защиты населения от ЧС, – комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы и т. п.; обувь, включая специальную, – ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т. п.; спортивная одежда и обувь – костюмы, ботинки и т. п.; прочий мягкий инвентарь.</li> </ol> |
| Прочие материальные запасы<br>(счет 105.06) | <p>Прочие материальные запасы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. хозяйственные материалы – электрические лампочки, мыло, щетки и др.;</li> <li>2. канцелярские принадлежности – бумага, карандаши, ручки, стержни и др.;</li> <li>3. книжная, иная печатная продукция, БСО и библиотечный фонд;</li> <li>4. запчасти;</li> <li>5. посуда;</li> <li>6. тара – бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т. п.;</li> <li>7. спецоборудование для НИОКР;</li> <li>8. материалы для учебных целей и НИР – реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фото-принадлежности;</li> <li>9. посадочный материал, семена, удобрения;</li> <li>10. материалы спецназначения;</li> <li>11. подарки, сувениры;</li> <li>12. иные материальные запасы (также относящиеся к краткосрочному пользованию).</li> </ol>                                               |