Приложение №7-8

к Единой учетной политике ЦБ

утвержденной приказом №\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» декабря 2023 года

**График документооборота по инвентаризации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Первичные документы и регистры по инвентаризации** | | | | | | | | | | | |
| N п/п | Наименование документа | Вид представления документа (бумажный/электронный) | Ответственный за подготовку, ввод, направление документа | Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем | Должностное лицо, подписывающее, утверждающее документ | Срок рассмотрения, утверждения документа | Срок направления документа в ЦБ | Централизованная бухгалтерия | | | |
| Ответственное лицо | Срок обработки документа | Результат обработки документа | Назначение документа. Кому и в какой срок направляется обработанный документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Решение о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/2006)) | Электронный (распечатанный на бумажном носителе) | Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии | В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распорядительным документом (к примеру, приказом) | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа;  - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации | В целях оформления решения о проведении инвентаризации |
| 2 | Изменение Решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510447](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/2017)) | Электронный (распечатанный на бумажном носителе) | Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии | 1. В день оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии);  2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распорядительного документа) | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа;  - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации | В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения ([ф. 0510439](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/2006)) |
| 3 | Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/3300)) | Электронный (распечатанный на бумажном носителе) | Ответственный член инвентаризационной комиссии | Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации | 1. Подписание - члены и председатель инвентаризационной комиссии;  2. Утверждение - руководитель | В течение трех рабочих дней с момента создания акта | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Главный бухгалтер | В день поступления документа | 1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам объектов НФА;  2. При необходимости контроль за формированием следующих документов: Решения ([ф. 0510440](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/2007)), Акта ([ф. 0510448](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/20100)), Накладной ([ф. 0510450](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/20200)), Акта ([ф. 0510436](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/2004)), Решения ([ф. 0510437](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/2005)), Решения ([ф. 0510445](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/2009)), Решения ([ф. 0510446](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/2010)), ПКО (фондовый) ([ф. 0310001](https://demo.garant.ru/document/redirect/12113060/10)), РКО (фондовый) ([ф. 0310002](https://demo.garant.ru/document/redirect/12113060/20)), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач) | Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления |
| 4 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств ([ф. 0510836](https://demo.garant.ru/document/redirect/400766923/2011)) | Электронный (распечатанный на бумажном носителе) | Ответственный член инвентаризационной комиссии | Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации | 1. Подписание - члены и председатель инвентаризационной комиссии;  2. Утверждение - руководитель | В течение трех рабочих дней с момента создания акта | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Главный бухгалтер | В день поступления документа | При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам денежных средств | Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств |
| 5 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств ([ф. 0504082](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4350)) | Электронный/бумажный (2 экз.) | Ответственный член инвентаризационной комиссии | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации | Подписание - члены и председатель инвентаризационной комиссии | В день окончания проведения инвентаризации | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету безналичных расчетов | В день поступления регистра | Сверка данных о наличии денежных средств на лицевых счетах с данными банковских выписок | Для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения |
| 6 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов ([ф. 0504086](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4390)) | Электронный/бумажный (2 экз.) | Ответственный член инвентаризационной комиссии | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации | Подписание:  - лицо, ответственное за сохранность БСО, денежных документов;  - члены и председатель инвентаризационной комиссии | В день окончания проведения инвентаризации | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского учета | Для отражения результатов инвентаризации БСО и денежных документов |
| 7 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4400)) | Электронный/бумажный (2 экз.) | Ответственный член инвентаризационной комиссии | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации | Подписание:  - лицо, ответственное за сохранность НФА;  - члены и председатель инвентаризационной комиссии | В день окончания проведения инвентаризации | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | 1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского учета;  2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов | Для отражения результатов инвентаризации НФА |
| 8 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств ([ф. 0504088](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4410)) | Электронный/бумажный (2 экз.) | Ответственный член инвентаризационной комиссии | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации | Подписание:  - кассир/иное лицо, ответственное за сохранность денежных средств;  - члены и председатель инвентаризационной комиссии | В день окончания проведения инвентаризации | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер - кассир | В день поступления регистра | Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета | Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств, учитываемых на счете 201 34 |
| 9 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4420)) | Электронный/бумажный (2 экз.) | Ответственный член инвентаризационной комиссии | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации | Подписание:  - члены и председатель инвентаризационной комиссии | В день окончания проведения инвентаризации | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | В день поступления регистра | 1. Сверка данных по дебиторской/кредиторской задолженностей с данными контрагентов;  2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета | Для отражения результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами (исключение - расчеты по долговым обязательствам) |
| 10 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям ([ф. 0504091](https://demo.garant.ru/document/redirect/70951956/4430)) | Электронный/бумажный (2 экз.) | Ответственный член инвентаризационной комиссии | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации | Подписание:  - члены и председатель инвентаризационной комиссии | В день окончания проведения инвентаризации | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер по учету ТМЦ | В день поступления регистра | 1. Сверка данных по задолженности с данными контрагентов, банковскими выписками;  2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового (забалансового) учета | Для отражения результатов инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждения, учитываемых на счетах 205 00 и 209 00 |
| 11 | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | Электронный 9распечатанный на бумаге) (2 экз.) | Ответственный член инвентаризационной комиссии  или  Ответственный сотрудник бухгалтерской службы | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации | Подписание:  - ответственный сотрудник бухгалтерской службы;  - члены и председатель инвентаризационной комиссии | В течение одного рабочего дня с момента создания регистра | В течение одного рабочего дня после подписания регистра | Бухгалтер соответствующего направления | В день поступления регистра | 1. Установление виновных лиц либо принятие решения об отнесении недостач на финансовый результат текущего года;  2. Отражение бухгалтерских записей в учете в части начисления ущерба (при необходимости), оприходования излишков | В целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского учета, а также об объектах учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива |
| **Неунифицированные формы** | | | | | | | | | | | |
| 12 | Приказ на проведение инвентаризации | Бумажный | Кадровая служба | В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации | Подписание:  - лицо, ответственное за формирование документа;  - руководитель учреждения | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Установление даты проведения инвентаризации (дата начала и дата окончания) | В целях оформления проведения инвентаризации |
| 13 | Акт инвентаризации резерва на оплату предстоящих отпусков | Бумажный | Кадровая служба | Один раз в год по состоянию | 1. Подписание - члены и председатель инвентаризационной комиссии;  2. Утверждение - руководитель | В течение трех рабочих дней с момента создания акта | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Сверка фактических данных с данными бухгалтерского учета | В целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского учета |
| 14 | Акт инвентаризации расходов будущих периодов  (0317012) | Бумажный | Ответственный член инвентаризационной комиссии  или  Ответственный сотрудник бухгалтерской службы | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации | Подписание:  - члены и председатель инвентаризационной комиссии  2. Утверждение - руководитель | В течение трех рабочих дней с момента создания акта | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Сверка фактических данных с данными бухгалтерского учета | В целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского учета |
| 15 | Инвентаризационная опись банковских гарантий | Бумажный | Ответственный член инвентаризационной комиссии  или  Ответственный сотрудник бухгалтерской службы | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации | Подписание:  - члены и председатель инвентаризационной комиссии  2. Утверждение - руководитель | В течение трех рабочих дней с момента создания акта | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Сверка фактических данных с данными бухгалтерского учета | В целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского учета |
| 16 | Инвентаризационная опись договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом | Бумажный | Ответственный член инвентаризационной комиссии  или  Ответственный сотрудник бухгалтерской службы | Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации | Подписание:  - члены и председатель инвентаризационной комиссии  2. Утверждение - руководитель | В течение трех рабочих дней с момента создания акта | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта | Главный бухгалтер | В день поступления документа | Сверка фактических данных с данными бухгалтерского учета | В целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского учета |