

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных  
учетных документов, денежных и расчетных документов,  
финансовых обязательств**

Наименование должности	ФИО
Право первой подписи	
Директор	Депчинский Сергей Антонович
Право второй подписи	
Главный бухгалтер	Печёнова Виктория Владимировна

**Рабочий план счетов**

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета		коды счета		Наименование группы	Наименование вида
	синтети- ческий	аналити- ческий	гру	вид		
			3	4		
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>						
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0			
Основные средства	1 0 1	0	0			
	1 0 1	3	0	Основные средства – иное движимое имущество учреждения		
	1 0 1	0	1		Жилые помещения	
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)	
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование	
	1 0 1	0	5		Транспортные средства	
	1 0 1	0	6		Производственный и хозяйственный инвентарь	
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства	
Нематериальные активы	1 0 2	0	0			
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов	
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0			
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения		
	1 0 3	0	1		Земля	
	1 0 3	0	2		Ресурсы недр	
	1 0 3	0	3		Прочие непроизведенные активы	
Амортизация	1 0 4	0	0			
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения		
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений	
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)	
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и	

					оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	9		Амортизация нематериальных активов
	1 0 4	4	0		Амортизация прав пользования активами
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	3	0	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество учреждения	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	2		Вложения в нематериальные активы
	1 0 6	0	3		Вложения в произведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
Права пользования активами	1 1 1	0	0		
	1 1 1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	1 1 1	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	1 1 1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1 1 1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1 1 1	4	5		Права пользования транспортными средствами
	1 1 1	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным

	1	1	1	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
	1	1	1	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	1	1	1	4	9		Права пользования непроизведенными активами
Обесценение нефинансовых активов	1	1	4	0	0		
	1	1	4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	1	1	4	4	0	Обесценение прав пользования активами	
	1	1	4	0	1		Обесценение жилых помещений
	1	1	4	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1	1	4	0	4		Обесценение машин и оборудования
	1	1	4	0	5		Обесценение транспортных средств
	1	1	4	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
	1	1	4	0	7		Обесценение биологических ресурсов
	1	1	4	0	8		Обесценение прочих основных средств
	1	1	4	0	9		Обесценение нематериальных активов
	1	1	4	6	0	Обесценение непроизведенных активов	
	1	1	4	6	1		Обесценение земли
	1	1	4	6	2		Обесценение ресурсов недр
	1	1	4	6	3		Обесценение прочих непроизведенных активов
<b>Раздел 2. Финансовые активы</b>							
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2	0	0	0	0		
Денежные средства учреждения	2	0	1	0	0		
	2	0	1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2	0	1	0	4		Касса
Расчеты по доходам	2	0	5	0	0		
	2	0	5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2	0	5	4	0	Расчеты по суммам штрафов,	

				пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
	2 0 5	6	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2 0 5	3	1		Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
	2 0 5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
	2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2 0 5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	2 0 5	7	3		Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
	2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2 0 5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2 0 6	1	1		Расчеты по заработной плате

	2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
	2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
	2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2 0 6	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0		Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	2	0		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
	2 0 8	3	0		Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
	2 0 8	9	0		Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
	2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам

				персоналу в денежной форме
2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
2 0 8	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
2 0 8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
	2 0 8	9	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 8	9	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
	2 0 8	9	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
	2 0 8	9	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	2 0 8	9	7	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
	2 0 8	9	8	Расчеты с подотчетными

					лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	2 0 8	9	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0		
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2 0 9	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	2 0 9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 9	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
	2 0 9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 9	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2 0 9				
	2 0 9				
	2 0 9				
	2 0 9				
	2 0 9				
	2 0 9				
	2 0 9				
	2 0 9				
	2 0 9				
	2 0 9				
	2 0 9				
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	8	0	Расчеты по прочему ущербу	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу



					непроизведенным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторам
<b>Раздел 3. Обязательства</b>					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ А	3 0 0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов

	3	0	2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	3	0	2	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
	3	0	2	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
	3	0	2	9	7		Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
	3	0	2	9	8		Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
	3	0	2	9	9		Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
Расчеты по платежам в бюджеты	3	0	3	0	0		
	3	0	3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3	0	3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3	0	3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3	0	3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3	0	3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3	0	3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3	0	3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3	0	3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3	0	3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций

Прочие расчеты с кредиторами	3	0	4	0	0		
	3	0	4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3	0	4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3	0	4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3	0	4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом

#### Раздел 4. Финансовый результат

<b>ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	4	0	0	0	0		
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	4	0	1	0	0		
	4	0	1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4	0	1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4	0	1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4	0	1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4	0	1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4	0	1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов

#### Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

<b>САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	5	0	0	0	0		
	5	0	0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5	0	0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5	0	0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5	0	0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
Лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	0		
	5	0	1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5	0	1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
Принятые	5	0	2	0	0		

обязательства					
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования

### ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Основные средства в эксплуатации	21

График документооборота

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа					
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	
<b>По нефинансовым активам</b>										
<b>Основные средства</b>										
<b>Первичные документы</b>										
Акт о приеме-передачи объектов основных средств (ф. 0306001)	2 экз.	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	По мере поступления	Главный бухгалтер	Материально ответственное лицо	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (0306232)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)(0306003)	1 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем	Главный бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем	
Акт о списании автотранспортных средств (0306004)	1 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем	Главный бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем	
Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (0306033)	1 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем	Главный бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем	

Акт о списании малого и хозяйственного инвентаря (0504143)	1 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем	Главный бухгалтер	По мере списания и согласования с Учредителем
---	--------	-------------	--	---	----------------------	----------------------	---	----------------------	---

**Учетные регистры**

Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтерия	Ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По запросу	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтерия	По запросу
Оборотная ведомость по финансовым активам (0504035)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежегодно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.

**Материальные запасы**

**Первичные документы**

Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтер	Кладовщик	В момент получения запасов	Бухгалтер	Материально ответственное лицо	По мере поступления	Бухгалтерия	По мере поступления
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	1 экз.	Материально ответственное лицо	Главный бухгалтер	По мере	Главный бухгалтер	Материально ответственное лицо	По факту выдачи	Бухгалтерия	По факту выдачи
Акт о списании материальных запасов (0504230)	1 экз.	Комиссия (приказ)	Материально ответственное лицо	По факту списания	Главный бухгалтер	Материально ответственное лицо	По факту списания	Бухгалтерия	По факту списания
Акт о списании	1 экз.	Комиссия	Материально	По факту	Главный	Материально	По факту	Бухгалтерия	По факту

МАЛКОГО И ХОЗЯЙСТВЕННОГО ИНВЕНТАРЯ (0504143).		(приказ)	ответственное лицо	списания	бухгалтер	ответственное лицо	списания		списания
---	--	----------	-----------------------	----------	-----------	-----------------------	----------	--	----------

**Учетные регистры**

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	1 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.

**Средства на счетах**

**Первичные документы**

Заявка на кассовый расход (0531801)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По мере оплаты	Бухгалтер	По мере оплаты
--	--------	-----------	-------------	-------------------	----------------------	-----------	-------------------	-----------	-------------------

**Учетные регистры**

Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
--	--------	-------------	-------------	------------	----------------------	-------------	------------	-------------	------------

**Кассовые документы, денежные документы, бланки строгой отчетности**

**Первичные документы**

Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтерия	По мере выписки
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтерия	По мере выписки
Отчет кассира	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтерия	По мере выписки
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно

**Учетные регистры**

Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
--	--------	-------------	-------------	------------	---------------	-------------	------------	-------------	------------

**Расчеты по заработной плате**

**Первичные документы**

Штатное расписание	1 экз.	Зам. директора	Зам. директора	Ежегодно и по факту изменения в штатном расписании	Директор	Зам. директора	Бухгалтерия	
Приказ о принятии (увольнении)	3 экз.	Исполняющий функции специалиста по кадрам	Исполняющий функции специалиста по кадрам	В день принятия (увольнения)	Директор	Исполняющий функции специалиста по кадрам	Бухгалтерия	В день принятия (увольнения)
Приказ о командировании	1 экз.	Исполняющий функции специалиста по кадрам	Командируемый	Не менее трёх дней до отъезда	Директор	Исполняющий функции специалиста по кадрам	Бухгалтерия	Не менее трёх дней до отъезда
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	1 экз.	Исполняющий функции специалиста по кадрам	Исполняющий функции специалиста по кадрам	В последний рабочий день месяца	Директор	Исполняющий функции специалиста по кадрам	Бухгалтерия	В последний рабочий день месяца
Расчетно-платежная ведомость (0504401)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В последний рабочий день месяца
Платежная ведомость (0504403)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В последний рабочий день месяца
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день принятия (увольнения)	Бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день оформления приказа

**Учетные регистры**

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись (спиритительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и	1 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.



прочими дебиторами и кредиторами (0504089)									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Расчеты с подотчетными лицами**

<b>Первичные документы</b>									
Авансовый отчет (0504089)	1 экз.	Бухгалтер	Подотчетное лицо	3 дня после последней операции	Бухгалтер	Подотчетное лицо	3 дня после утверждения отчета	Бухгалтерия	В день сдачи отчета
<b>Учетные регистры</b> Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	1 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.

**Расчеты с поставщиками**

<b>Первичные документы</b>									
Акты выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные, униформальные передаточные документы	2 экз.	Уполномоченные лица, представители организаций	Уполномоченные лица, представители организаций	По факту оказания услуг, поступления МЗ	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
<b>Учетные регистры</b> Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	1 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.

**Санкционирование расходов**

**Первичные документы**

Смета расходов	2 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По факту утверждения бюджетных данных (изменений)	Директор	Главный бухгалтер			
Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504822)	1 экз.	Исполнитель ГРБС		По факту утверждения (изменений)					
Журнал регистрации бюджетных обязательств (0504064)	1 экз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно

**Учетные регистры**

Журнал по прочим операциям (504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
-------------------------------------	--------	-------------	-------------	------------	-------------------	-------------	------------	-------------	------------

**Прочие документы и регистры для составления отчетности**

Акт о результатах инвентаризации (0504835)	1 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Оборотная ведомость (0504036)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно
Главная книга (0504072)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБИТИЮ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н), планом счетов бюджетного учета и инструкцией по его применению, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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), приказом Министерства имущественных отношений Иркутской области от 26.03.2013 № 14/пр «Об утверждении Положения о порядке списания имущества, находящегося в государственной собственности Иркутской области».

Целью Положения является упорядочение операций с нефинансовыми активами (основными средствами, нематериальными активами и т. п.) в целях (бюджетного) бухгалтерского учета.

1.2. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов формируется из работников учреждения (далее соответственно – комиссия).

1.3. Комиссия состоит не менее чем из 4 членов, включая председателя.

1.4. Председателем комиссии назначается сотрудник Учреждения.

Председатель, осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.5. Утверждение состава (внесение изменений в состав) комиссии производится на основании приказа руководителя Учреждения.

1.6. Срок полномочий комиссии – бессрочный с момента издания соответствующего приказа Учреждения.

1.7. В случае временного отсутствия председателя комиссии, его обязанности возлагаются на другого сотрудника учреждения.

1.8. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.9. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.10. Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины членов состава комиссии. Решение комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

В период отсутствия одного или нескольких членов комиссии (болезнь, очередной отпуск) документ по поступлению и выбытию нефинансовых активов считается действительным при подписании оставшимися членами комиссии при наличии кворума.

1.11. В случае отсутствия в учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты.

1.12. Экспертом не может быть работник учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.

1.13. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется актом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

## **2. Принятие решений по поступлению активов**

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение того, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по ним амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании)

принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному (бухгалтерскому) учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности его использования - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного имуществу учреждения ущерба определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств после ремонта, реконструкции, модернизации оформляется комиссией Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в

порядке, определенном Учетной политикой учреждения.

### **3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также о списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также при невозможности выяснения его местонахождения;
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, принимаются только по согласованию с собственником.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации,

авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.5. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества, которым учреждение распоряжаться не имеет права, утверждается руководителем учреждения только после согласования с собственником.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

#### **4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии

необходимости определения справедливой стоимости.

4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия устанавливает метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

4.6. В представление также могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя учреждения.



## **Порядок и сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

### 1. Общие положения

1.1. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.2. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление их фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.3. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности учреждением проводится инвентаризация активов и обязательств, в следующих случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- при передаче имущества в аренду;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### 2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Порядок и сроки проведения инвентаризации регламентируются Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49, и соответствующим приказом учреждения.

2.2. Для проведения инвентаризации в учреждении создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

2.3. Состав рабочих инвентаризационных комиссий для проведения инвентаризации утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.4. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

2.5. Инвентаризация финансовых активов и обязательств, проводится по контрактам (соглашениям, договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства, отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами. Инвентаризация расчетов оформляется актами сверок по мере отработанных государственных контрактов.

Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- счет 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы»
- счет 0.205.00.000 «Расчеты по доходам»
- счет 0.206.00.000 «Расчеты по выданным авансам»
- счет 0.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами»
- счет 0.209.00.000 «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам»
- счет 0.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам»
- счет 0.303.00.000 «Расчеты по платежам в бюджеты»
- счет 0.304.00.000 «Прочие расчеты с кредиторами»
- счет 0.401.40.000 «Доходы будущих периодов»
- счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов»
- счет 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов».

2.6. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

2.7. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильности и своевременности оформления материалов инвентаризации.

В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9

инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом:

в графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- для основных средств:

000001 - в эксплуатации;

000002 - требуется ремонт;

000003 - находится на консервации;

000004 - не соответствует требованиям эксплуатации;

000005 - не введен в эксплуатацию;

000006 - в запасе (для использования);

000007 - в запасе (на хранении);

000008 - ненадлежащего качества;

000009 - поврежден;

000010 - истек срок хранения;

000011 - строительство (приобретение) ведется;

000012 - объект законсервирован;

000013 - строительство объекта приостановлено без консервации;

000014 - передается в собственность иному публично-правовому;

- для объектов незавершенного строительства:

61 – строительство (приобретение) ведется;

62 – объект законсервирован;

63 – строительство объекта приостановлено без консервации;

64 – передается в собственность другим субъектам.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции.

Для основных средств:

000001 - введение в эксплуатацию

000002 - ремонт;

000003 - консервация объекта;

000004 - дооснащение (дооборудование);

000005 - списание;

000006 – утилизация;

000007 - использовать;

000008 - продолжить хранение;

000009 - завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);

000010 - консервация объекта незавершенного строительства;

000011 - приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;

000012 - передача объекта незавершенного строительства другим

субъектам.

Для объектов незавершенного строительства:

61 – завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);

62 – консервация объекта;

63 – приватизация (продажа) объекта;

64 – передача объекта другим субъектам хозяйственной деятельности..

2.8. Данные вносятся в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально - ответственные лица. В конце описи последние дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально - ответственных лиц работник, принявший имущество, расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

Инвентаризационные описи и акты являются первичными учетными документами.

### 2.9. Последовательность проведения инвентаризации

Последовательность действий	Документальное оформление	Ответственные лица
Утверждение порядка проведения инвентаризации	Учетная политика учреждения	Руководитель, главный бухгалтер
Принятие решения о проведении инвентаризации	Приказ о проведении инвентаризации	Руководитель, инвентаризационная комиссия
Проведение инвентаризации	Выявление, взвешивание, обмеривание, подсчет и проверка фактического наличия имущества и обязательств. Составление и заполнение документов по инвентаризации. Проверка наличия имущества может проводиться в течение нескольких дней. В данном случае инвентаризационная комиссия обязана: 1) опечатывать помещения, где хранятся материальные ценности, по окончании рабочего дня; 2) хранить описи в опечатанном ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении	Инвентаризационная комиссия
Определение и оформление результатов инвентаризации	Составление и заполнение результатов инвентаризации  Оформление приказов руководителя о списании недостач и оприходования излишков	Сотрудник бухгалтерии
Отражение результатов инвентаризации в учете	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), на основании которой производятся записи на счетах учета	Сотрудник бухгалтерии

### 3. Документальное оформление результатов инвентаризации.

3.1. Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества, активов и обязательств.

3.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально - ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно - материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бюджетного (бухгалтерского) учета.

3.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных ведомостях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем.

3.4. При проведении инвентаризации учреждение использует формы документов, утвержденных Приказом Минфина № 52н.

Наименование	Номер	Порядок отражения сведений, полученных в процессе проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	<p>Применяется для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств на счетах в казначейства. В ней указываются наименование кредитной организации, номер счета, код валюты по ОКВ, остаток денежных средств на дату инвентаризации в иностранной валюте, курс Центрального Банка Российской Федерации на дату инвентаризации и остаток на счете на дату инвентаризации в рублях. Кроме того, производится запись о подтверждении к началу инвентаризации данных о наличии денежных средств банковскими выписками.</p> <p>Подписывается председателем и всеми членами комиссии, проводящей инвентаризацию.</p>
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	<p>Применяется для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов. В ней выявляются расхождения путем сопоставления фактического наличия объекта учета с данными бухгалтерского учета. Составляется комиссией учреждения по видам документов и материально ответственным лицам с указанием места проведения инвентаризации, распиской материально ответственного лица.</p> <p>В ней отражаются: наименования и коды бланков строгой отчетности, единицы измерения;</p>

		<p>сведения о фактическом наличии (цена, количество);</p> <p>сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма);</p> <p>сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и излишкам – количество и сумма).</p> <p>Подписывается председателем и всеми членами комиссии, проводящей инвентаризацию</p>
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	<p>Применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов. В ней путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета выявляются расхождения. Заполняется аналогично Сличительной описи (ф. 0504086)</p>
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	<p>Применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения.</p> <p>Формируется комиссией учреждения и отражает сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным (цифрами и прописью), о недостатке и излишках, выявленных по результатам инвентаризации, номера последних приходного и расходного кассовых ордеров.</p> <p>Подписывается председателем и всеми членами комиссии, проводящей инвентаризацию.</p>
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	<p>Применяется для отражения результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, за исключением расчетов по долговым обязательствам, по которым составляются отдельные инвентаризационные описи.</p> <p>Формируется комиссией учреждения и отражает:</p> <p>сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности;</p> <p>наименование дебитора (кредитора) в случае отражения расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>данные о сумме задолженности учреждения по платежам (переплатам в бюджеты) по видам в разрезе соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, куда подлежит перечислению задолженность, и номер счета бухгалтерского учета;</p> <p>общую сумму задолженности по данным бухгалтерского учета, в том числе подтвержденную дебиторами (кредиторами), не подтвержденную дебиторами (кредиторами), а</p>

		<p>также сумму задолженности с истекшим сроком исковой давности.</p> <p>Подписывается председателем и всеми членами комиссии, проводящей инвентаризацию.</p>
Инвентаризационная опись по поступлениям	0504091	<p>Применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям).</p> <p>Формируется комиссией учреждения и отражает: сведения по данным бухгалтерского учета, номер счета бухгалтерского учета, общую сумму задолженности плательщика («всего»), в том числе подтвержденную дебитором, не подтвержденную дебитором, а также сумму задолженности с истекшим сроком давности.</p> <p>Подписывается председателем и всеми членами комиссии.</p>
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	<p>Составляется в процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности и денежных документов. В ней фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.</p> <p>Является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).</p>
Акт о результатах инвентаризации	0504835	<p>Составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением) руководителя учреждения, на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации. Подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.</p>

#### 4. Отражение результатов инвентаризации

4.1. Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном (бухгалтерском) учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.2. После проведения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.3. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом учреждения создается комиссия для проведения внутреннего служебного

расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

4.4. Излишек имущества приходится по рыночной стоимости, соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты учреждения.

Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов.

Текущая рыночная стоимость имущества определяется по данным, полученным из средств массовой информации (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет», газеты, рекламные каталоги), от органов статистики, организаций – изготовителей. Документы, являющиеся обоснованием выбранной рыночной стоимости, должны быть приложены к первичным документам.

4.5. Расчеты по недостачам учитываются на счете 1.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.



**Порядок признания в учете событий после отчетной даты  
и порядок раскрытия информации об этих событиях  
в бухгалтерской (бюджетной) отчетности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бюджетном (бухгалтерском) учете и раскрытия в бюджетной (бухгалтерской) отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

**2. Понятие события после отчетной даты**

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

**3. Отражение, признание событий после отчетной даты  
в учете и раскрытие в отчетности учреждения**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в

учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного (бухгалтерского) учета записи формируются на конец отчетного периода;

- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного (бухгалтерского) учета;

- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

#### **4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период

до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений осуществляющего полномочия учредителя органа, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

## **Организация и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля**

Внутренний финансовый контроль в учреждении организован и осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Внутренний финансовый контроль** - непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Учреждении и направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной (бухгалтерской) отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства Российской Федерации.

Целями внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности учреждения, а также соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

### **Внутренний финансовый контроль осуществляется:**

- за соблюдением требований бюджетного законодательства;
- за соблюдением финансовой дисциплины;
- за целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- за наличием и движением имущества и обязательств;
- за эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- за правильным ведением бухгалтерского учета и составлением отчетности.

**Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:**

- 1) проверка:
  - соблюдения законности и государственной дисциплины в финансово-экономической и хозяйственной деятельности, ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и расходования материальных и денежных средств;
  - расчетов с дебиторами и кредиторами;
  - наличия сохранности, полноты поступления и оприходования денежных средств и материальных ценностей;
  - наличия, правильности оформления, своевременности и достоверности отражения документов по регистрам бюджетного (бухгалтерского) учета;
  - правильности и своевременности расчетов по заработной плате, соблюдение штатной дисциплины;
  - выполнения предложений и устранения недостатков по актам ревизий и проверок финансово-экономической и хозяйственной деятельности;

2) выявление и предупреждение недостатков и хищений денежных средств и материальных ценностей;

3) оказание помощи руководителю учреждения и главному бухгалтеру в ведении финансово-экономической деятельности.

**Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:**

- при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все сотрудники бухгалтерии;
- сотрудник, осуществляющий внутренний финансовый контроль проявляет компетентность и добросовестность при осуществлении своих функций;
- процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;
- внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, и по результатам оценки его эффективности развивается и совершенствуется.

**Внутреннему финансовому контролю подлежат:**

- договоры, государственные контракты и соглашения;
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика и прочие);
- бюджетный (бухгалтерский) учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бюджетная (бухгалтерская), статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (оформление распоряжений, правила начисления заработной платы, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии.

**По времени проведения внутренний финансовый контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий.**

**Предварительный финансовый контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения различных государственных контрактов, договоров, соглашений.

В связи с этим основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов в потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визирование проектов государственных контрактов, договоров, соглашений главным бухгалтером и другими уполномоченными должностными лицами;

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером и другими уполномоченными должностными лицами.

**Текущий финансовый контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

Текущий финансовый контроль производится в процессе совершения финансово-хозяйственных операций или выполнения должностными лицами учреждения своих функциональных обязанностей по контролю за наличием денежных и материальных средств.

В ходе текущего финансового контроля не производится проверка финансовых операций за предшествующий период. Однако в случае выявления в процессе текущего контроля финансовых нарушений руководителем учреждения, главным бухгалтером может быть принято решение о проведении одной из форм последующего контроля.

К формам текущего финансового контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты. Она осуществляется руководителем учреждения, заместителем руководителя, главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера и другими уполномоченными должностными лицами. Фактом такого контроля являются подписи этих должностных лиц на документах о их проверке или разрешения к оплате;

- проверка у подотчетных лиц наличия оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

**Последующий финансовый контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

Последующий финансовый контроль осуществляется после совершения финансово-хозяйственных операций с полной или частичной проверкой первичных учетных документов за определенный период. Целью последующего финансового контроля является вскрытие незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств, а также вскрытие причин, породивших их.

Основными формами последующего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений территориальных управлений;
- проверки по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

**Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:**

- отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;
- плановые проверки;
- внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя.





АКТ  
ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

г. Иркутск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Заказчик»,  
(наименование организации)  
в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(Устава, Положения, Доверенности)  
с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
(наименование организации)  
именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(Устава, Положения, Доверенности)

с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г (далее - Договор) Исполнитель выполнил обязательства по Договору, а именно:

2. Фактическое качество оказанных услуг соответствует (не соответствует) требованиям Договора:

3. Вышеуказанные Услуги согласно Договору должны быть оказаны « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., фактически оказаны « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Недостатки Услуг выявлены/не выявлены \_\_\_\_\_

5. Сумма, подлежащая оплате Исполнителю в соответствии с условиями Договора \_\_\_\_\_

6. В соответствии с п. \_\_\_\_\_ Договора сумма штрафных санкций составляет \_\_\_\_\_ (УКАЗЫВАЕТСЯ ПОРЯДОК РАСЧЕТА ШТРАФНЫХ САНКЦИЙ).

Общая стоимость штрафных санкций составит: \_\_\_\_\_

7. ИТОГОВАЯ СУММА, ПОДЛЕЖАЩАЯ ОПЛАТЕ ИСПОЛНИТЕЛЮ С УЧЕТОМ УДЕРЖАНИЯ ШТРАФНЫХ САНКЦИЙ, СОСТАВЛЯЕТ \_\_\_\_\_

8. Результаты оказания Услуг по Договору: \_\_\_\_\_

Сдал:  
Исполнитель  
М.П.

Принял:  
Заказчик  
М.П.

**Периодичность формирования регистров бюджетного (бухгалтерского) учета на бумажных носителях**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	по мере необходимости
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	по мере необходимости
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	по мере необходимости
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	ежегодно
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
11	0504047	Реестр депонированных сумм	по мере совершения операций
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	ежемесячно, по мере совершения операций
13	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости
14	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
15	0504052	Реестр карточек	ежегодно
16	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра
17	0504054	Многографная карточка	ежегодно

18	0504064	Журнал регистрации обязательств	по мере совершения операций
19	0504071	Журналы операций	ежемесячно
20	0504072	Главная книга	ежегодно
21	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации
22	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации
23	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
24	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
25	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации
26	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	при инвентаризации
27	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации
28	0504805	Извещение	по мере необходимости
29	0504833	Бухгалтерская справка	по мере необходимости
30	0504835	Акт о результатах инвентаризации	при инвентаризации
31	0310001	Приходный кассовый ордер	по мере совершения операции
32	0310002	Расходный кассовый ордер	по мере совершения операции
33	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	ежемесячно
34	б/н	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	ежегодно
35	б/н	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц	ежегодно
36	б/н	Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля	по мере необходимости

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря,  
который включается в состав основных средств  
и материальных запасов**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:
  - офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
  - осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
  - кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
  - средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
  - инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
  - канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:
  - инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
  - принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
  - электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
  - инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
  - канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), печати, штампы, фоторамки, фотоальбомы;
  - туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
  - средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
  - спортивный инвентарь, используемый в тренировочном процессе (ленты гимнастические, булавы, обручи, мячи, боксерские перчатки, лапы, шлемы, медболы, утяжелители, эспандеры, жгуты и т.п.)

**Порядок выдачи под отчет денежных документов,  
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает в учреждении правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

**2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

2.1. Получать денежные документы имеет право материально - ответственное лицо ответственное за отправку корреспонденции.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Специалист бухгалтерии на заявлении делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, и срок отчета по ним, ставится дата и подпись специалиста отдела. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи специалиста отдела.

2.5. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 90 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

**3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции (далее - реестр). В случае порчи конвертов данные конверты также прилагаются к реестру.

3.2. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо ежемесячно составляет и представляет в отдел реестр до 30 числа.

3.3 На основании полученного реестра специалист бухгалтерии в АИС ФХД формирует Авансовый отчет. Авансовый отчет подписывается подотчетным лицом на оборотной стороне формы. На лицевой стороне формы приводятся подписи главного бухгалтера и специалиста бухгалтерии, производившего расчет.

Авансовые отчеты утверждаются руководителем учреждения или лицом, им уполномоченным, и принимаются к учету.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходовании денежных документов составляется 1 раз в месяц.

3.5. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый».

3.9. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок реестра в бухгалтерию или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного учреждению.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление  
о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы

в количестве \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ (указать наименование)

на срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (указать цель)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

Отметка бухгалтерии о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам	Решение директора о выдаче денежных документов под отчет
Задолженность _____ (имеется/отсутствует)	Выдать _____
При наличии задолженности указать (наименование/количество) _____	в количестве _____ шт.
Срок отчета «___» _____ 20__ г.	_____
_____ (должность)      _____ (подпись)      _____ (ФИО)	_____ (подпись)      _____ (ФИО)
_____ 20__ г.	_____ 20__ г.





ОГКУ «СШОР «Юный динамовец»

Ведомость  
на выдачу наличных денежных средств участникам

Проводимого в \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
наименование мероприятия  
место проведения даты проведения

Приказ \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО	Кол-во дней	Норма расходов на 1 чел. в сутки	Сумма	Подпись
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
			Итого		

Всего выдано на сумму \_\_\_\_\_  
сумма прописью

Ответственный за выдачу \_\_\_\_\_  
должность, ФИО, подпись