

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Дубровский детский сад №4 «Золотой ключик»

**ПРИКАЗ**

от 06.12.2018г. № 215-О

п. Дубровка

**Приказ  
об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Рябову Е. А..

Заведующая МБДОУ:



*N.V. Efremenkova*

**Н.В.Ефременкова**

**Учетная политика**  
**МБДОУ Дубровского детского сада №4»Золотой ключик»**  
**для целей бухгалтерского учета**

**1. Организационные положения**

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - [СГС](#) "Концептуальные основы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - [СГС](#) "Основные средства");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](#) "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук,

- государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый [план](#) счетов);
- [Инструкция](#) 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - [Инструкция](#) № 157н);
  - [План](#) счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - [План](#) счетов бюджетных учреждений);
  - [Инструкция](#) по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - [Инструкция](#) № 174н);
  - [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 52н);
  - Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические [указания](#) № 52н);
  - [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - [Указание](#) № 3210-У);
  - [Указание](#) Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 3073-У);
  - Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические [указания](#) № 49);
  - Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические [рекомендации](#) № АМ-23-р);
  - [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
  - [Инструкция](#) о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - [Инструкция](#) № 33н);
  - [Приказ](#) Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 231н);
  - [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - [Порядок](#) № 132н);

- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н);
- Учетная политика администрации Дубровского района.

(Основание: [ч. 2 ст. 8](#) Закона № 402-ФЗ)

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: [ч. 3](#) ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 9 к Учетной политике.

(Основание: [п. 14](#) Инструкции № 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С:Предприятие (локальная сеть).

(Основание: [п. п. 6, 19](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: [ч. 2, 4 ст. 9](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 25](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.6. Следующие первичные учетные документы составляются на бумажном носителе:

- **Кассовая книга (ОКУД 0504514)**
- **Приходный кассовый ордер (ОКУД 0310001)**
- **Расходный кассовый ордер (ОКУД 0310002)**
- **Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (форма по КФД 0531251)**
- **Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (форма по КФД 0531962)**
- **Платежное поручение (форма 0401060)**
- **Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001)**
- **Меню-требование на выдачу продуктов питания (ОКУД 0504202)**
- **Требование-накладная (ОКУД 0504204)**
- **Авансовый отчет (ОКУД0504505)**
- **Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)**
- **Путевой лист (ОКУД 0345007)**
- **Калькуляционная карточка (ОКУД 0330501)**
- **Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087)**
- **Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143)**
- **Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230)**
- **Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)**

- Табель учета посещаемости детей
- табель учета рабочего времени
- акт на списание ГСМ
- расчетно-платежная ведомость

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

*(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")*

1.7. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.8. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

*(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)*

1.9. Данные прошедших внутренней контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)*

1.10. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

*(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)*

1.11. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

*(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)*

1.12. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе или в электронном виде осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 5 к Учетной политике.

*(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)*

1.13. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется гл. бухгалтером в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: [ч. 1 ст. 19](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 23](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.14. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.15. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: [ч. 3 ст. 11](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 80](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.16. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.17. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.18. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.19. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС](#) "События после отчетной даты".

1.20. Формирование резервов предстоящих расходов в учреждении не осуществляется.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.21. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

## 2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [п. 35](#) СГС "Основные средства", [п. 44](#) Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: [п. п. 36, 37](#) СГС "Основные средства")

2.3. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в [Постановлении](#) Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: [п. 10 СГС "Основные средства"](#))

2.4. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: [п. 7 СГС "Основные средства"](#))

2.5. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: [п. 9 СГС "Основные средства"](#), [п. 46 Инструкции № 157н](#))

2.6. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке, несмываемой краской.

(Основание: [п. 46 Инструкции № 157н](#))

2.7. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией методом рыночных цен.

(Основание: [п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 31 Инструкции № 157н](#))

2.8. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения", "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: [п. п. 19, 27 СГС "Основные средства"](#))

2.9. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: [п. 19 СГС "Основные средства"](#))

2.10. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: [п. 19 СГС "Основные средства"](#))

2.11. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: [п. 41 СГС "Основные средства"](#))

2.12. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

2.13. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

2.14. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

2.15. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: [Методические указания № 52н](#))

### **3. Нематериальные активы**

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: [п. 56 Инструкции № 157н](#))

3.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на



результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: [п. 56 Инструкции № 157н](#))

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: [п. 60 Инструкции № 157н](#))

3.4. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 20 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: [п. 61 Инструкции № 157н](#))

#### **4. Материальные запасы**

4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(Основание: [п. 101 Инструкции № 157н](#))

4.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: [п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

4.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: [п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 106 Инструкции № 157н](#))

4.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: [п. 46 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 108 Инструкции № 157н](#))

4.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании [Методических рекомендаций](#) № АМ-23-р.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

4.6. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом руководителя

-

(Основание: [Методические рекомендации](#) № АМ-23-р)

4.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ([ф. 0504205](#)).

(Основание: [п. 116 Инструкции № 157н](#))

## **5. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [Порядком](#) ведения кассовых операций.

(Основание: [Указание № 3210-У](#))

5.2. Кассовая книга ([ф. 0504514](#)) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С:Предприятие.

(Основание: [пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У](#))

5.3. В составе денежных документов учитываются талоны на ГСМ, проездные билеты в городском транспорте и электронные билеты для проезда в командировки и обратно.

(Основание: [п. 169 Инструкции № 157н](#))

## **6. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

6.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. п. 6, 220 Инструкции № 157н](#))

6.2. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активом, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

6.3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

6.4. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: [п. 74 Инструкции № 162н](#))

6.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами ([ф. 0504071](#)).

(Основание: [п. 218 Инструкции № 157н](#))

6.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](#)).

(Основание: [п. 257 Инструкции № 157н](#))

6.7. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. 264 Инструкции № 157н](#))

6.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе категорий персонала.

(Основание: [п. 257 Инструкции № 157н](#))

6.9. В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

## 7. Санкционирование расходов

7.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 3 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

7.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: [п. 3 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

7.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](#));
- расчетной ведомости ([ф. 0504402](#));
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](#));
- бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#));
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета ([ф. 0504505](#));
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](#));
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: [п. 4 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#))

7.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: [п. 170 Инструкции № 174н](#))

## 8. Забалансовый учет

8.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

8.2. По каждому виду имущества, отражаемого на забалансовом [счете 01](#) "Имущество, полученное в пользование", обособленно показывается имущество казны.

(Основание: [п. 21 Инструкции № 33н](#))

8.3. На забалансовом [счете 03](#) "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- аттестаты;
- приложения к аттестатам

(Основание: [п. 337 Инструкции № 157н](#))

8.4. Аналитический учет по счетам [17](#) "Поступления денежных средств" и [18](#) "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. п. 366, 368 Инструкции № 157н](#))

8.5. На забалансовый [счет 20](#) "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](#));

- акта сверки взаиморасчетов.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: [п. 371 Инструкции № 157н](#))

8.6. Основные средства на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: [п. 373](#) Инструкции № 157н)

8.7. Аналитический учет на [счете 21](#) ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

(Основание: [п. п. 6, 374](#) Инструкции № 157н, [п. 21](#) Инструкции № 33н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

8.8. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании ([ф. ф. 0504104](#), [0504105](#), [0504143](#)).

(Основание: [п. 51](#) Инструкции № 157н)

**Рабочий план счетов бюджетного учреждения**

Наименование балансового счета	Номер счета							
	код							
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ
			объекта учета	группы	вида			
	номер разряда счета							
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24 - 26
1	2							
<b>БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>								
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	5	0
Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	8	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0
Жилые помещения - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	1	0
Нежилые помещения - иное движимое	0	0	1	0	1	3	2	0

имущество учреждения								
Сооружения - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	3	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0
Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	7	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0
Основные средства - предметы лизинга	0	0	1	0	1	4	0	0
Жилые помещения - предметы лизинга	0	0	1	0	1	4	1	0
Нежилые помещения - предметы лизинга	0	0	1	0	1	4	2	0
Сооружения - предметы лизинга	0	0	1	0	1	4	3	0
Машины и оборудование - предметы лизинга	0	0	1	0	1	4	4	0
Транспортные средства - предметы лизинга	0	0	1	0	1	4	5	0
Производственный и хозяйственный инвентарь - предметы лизинга	0	0	1	0	1	4	6	0
Библиотечный фонд - предметы лизинга	0	0	1	0	1	4	7	0
Прочие основные средства - предметы лизинга	0	0	1	0	1	4	8	0
Нематериальные активы	0	0	1	0	2	0	0	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0
Нематериальные активы - предметы лизинга	0	0	1	0	2	4	0	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0

Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0
Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	2	0
Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0
Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	0
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	0
Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	8	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0
Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	1	0
Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0
Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0



Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	0
Амортизация предметов лизинга	0	0	1	0	4	4	0	0
Амортизация жилых помещений - предметов лизинга	0	0	1	0	4	4	1	0
Амортизация нежилых помещений - предметов лизинга	0	0	1	0	4	4	2	0
Амортизация сооружений - предметов лизинга	0	0	1	0	4	4	3	0
Амортизация машин и оборудования - предметов лизинга	0	0	1	0	4	4	4	0
Амортизация транспортных средств - предметов лизинга	0	0	1	0	4	4	5	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга	0	0	1	0	4	4	6	0
Амортизация библиотечного фонда - предмета лизинга	0	0	1	0	4	4	7	0
Амортизация прочих основных средств - предметов лизинга	0	0	1	0	4	4	8	0
Амортизация нематериальных активов - предметов лизинга	0	0	1	0	4	4	9	0
Амортизация имущества, составляющего казну	0	0	1	0	4	5	0	0
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	0	0	1	0	4	5	1	0
Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	0	0	1	0	4	5	8	0
Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	0	0	1	0	4	5	9	0
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0

Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	7	0
Товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	8	0
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	9	0
Материальные запасы - предметы лизинга	0	0	1	0	5	4	0	0
Строительные материалы - предметы лизинга	0	0	1	0	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - предметы лизинга	0	0	1	0	5	4	6	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	0
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	3	0
Вложения в иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	0
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	2	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	0
Вложения в предметы лизинга	0	0	1	0	6	4	0	0
Вложения в основные средства - предметы лизинга	0	0	1	0	6	4	1	0

Вложения в нематериальные активы - предметы лизинга	0	0	1	0	6	4	2	0
Вложения в материальные запасы - предметы лизинга	0	0	1	0	6	4	4	0
Нефинансовые активы в пути	0	0	1	0	7	0	0	0
Недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	0
Иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	0
Предметы лизинга в пути	0	0	1	0	7	4	0	0
Основные средства - предметы лизинга в пути	0	0	1	0	7	4	1	0
Материальные запасы - предметы лизинга в пути	0	0	1	0	7	4	3	0
Нефинансовые активы имущества казны	0	0	1	0	8	0	0	0
Нефинансовые активы, составляющие казну	0	0	1	0	8	5	0	0
Недвижимое имущество, составляющее казну	0	0	1	0	8	5	1	0
Движимое имущество, составляющее казну	0	0	1	0	8	5	2	0
Драгоценные металлы и драгоценные камни	0	0	1	0	8	5	3	0
Нематериальные активы, составляющие казну	0	0	1	0	8	5	4	0
Непроизведенные активы, составляющие казну	0	0	1	0	8	5	5	0
Материальные запасы, составляющие казну	0	0	1	0	8	5	6	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0

Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	0
Общехозяйственные расходы	0	0	1	0	9	8	0	0
Издержки обращения	0	0	1	0	9	9	0	0
<b>РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	0	0	2	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	0	0
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	1	0
Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	2	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	0
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	0
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0
Средства на счетах бюджета	0	0	2	0	2	0	0	0
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	0	0
Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	1	0
Средства на счетах бюджета в органе	0	0	2	0	2	1	2	0

Федерального казначейства в пути								
Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства	0	0	2	0	2	1	3	0
Средства на счетах бюджета в кредитной организации	0	0	2	0	2	2	0	0
Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	0	0	2	0	2	2	1	0
Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	0	0	2	0	2	2	2	0
Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	0	0	2	0	2	2	3	0
Средства бюджета на депозитных счетах	0	0	2	0	2	3	0	0
Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	0	0	2	0	2	3	1	0
Средства бюджета на депозитных счетах в пути	0	0	2	0	2	3	2	0
Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	0	0	2	0	2	3	3	0
Финансовые вложения	0	0	2	0	4	0	0	0
Ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	0	4	2	0	0
Облигации	0	0	2	0	4	2	1	0
Векселя	0	0	2	0	4	2	2	0
Иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	0	4	2	3	0
Акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4	3	0	0
Акции	0	0	2	0	4	3	1	0
Участие в уставном фонде государственных (муниципальных) предприятий	0	0	2	0	4	3	2	0
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	2	0	4	3	3	0
Иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4	3	4	0
Иные финансовые активы	0	0	2	0	4	5	0	0
Активы в управляющих компаниях	0	0	2	0	4	5	1	0

Доли в международных организациях	0	0	2	0	4	5	2	0
Прочие финансовые активы	0	0	2	0	4	5	3	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0
Расчеты по налоговым доходам	0	0	2	0	5	1	0	0
Расчеты с плательщиками налоговых доходов	0	0	2	0	5	1	1	0
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	0	0
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	0	0	2	0	5	2	1	0
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	0	0
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	1	0
Расчеты по суммам принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	0	0
Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	1	0
Расчеты по поступлениям от бюджетов	0	0	2	0	5	5	0	0
Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	5	1	0
Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	5	2	0
Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций	0	0	2	0	5	5	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	0	0	2	0	5	6	0	0
Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование	0	0	2	0	5	6	1	0
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	2	0	5	7	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	0

Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0
Расчеты с плательщиками прочих доходов	0	0	2	0	5	8	1	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	2	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0
Расчеты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	1	0
Расчеты по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	0
Расчеты по авансам по приобретению	0	0	2	0	6	3	3	0

непроизведенных активов								
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям	0	0	2	0	6	4	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	2	0	6	4	1	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	2	0	6	4	2	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	2	0	6	5	0	0
Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	6	5	1	0
Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	6	5	2	0
Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	0	0	2	0	6	5	3	0
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	0	2	0	6	6	0	0
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	2	0	6	6	1	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	0	0	2	0	6	6	2	0
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	6	6	3	0
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	0	0	2	0	6	7	0	0
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	6	7	2	0
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0	0	2	0	6	7	3	0



Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	0	0	2	0	6	7	5	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	0	0	2	0	6	9	1	0
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	0	0	2	0	7	0	0	0
Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	0	0	2	0	7	1	0	0
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	0	0	2	0	7	1	1	0
Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	0	0	2	0	7	1	3	0
Расчеты по предоставленным займам, ссудам	0	0	2	0	7	1	4	0
Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	0	0
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	1	0
Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	3	0
Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	0	0	2	0	7	3	0	0
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	0	0	2	0	7	3	1	0
Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	0	0	2	0	7	3	3	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по	0	0	2	0	8	1	1	0

заработной плате								
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	0
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	0	0	2	0	8	2	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2	0	8	2	4	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2	0	8	2	5	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	0	0	2	0	8	6	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	2	0	8	6	1	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	0	0	2	0	8	6	2	0

Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	0	0	2	0	8	6	3	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	0	0	2	0	8	9	1	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0
Расчеты по суммам принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	0	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0
Расчеты по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	3	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	0	0	2	1	0	0	2	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	0	0	2	1	0	0	4	0
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	0	0	2	1	0	1	0	0
Расчеты по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	0

Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	0
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	0
Внутренние расчеты по поступлениям	0	0	2	1	1	0	0	0
Внутренние расчеты по выбытиям	0	0	2	1	2	0	0	0
Вложения в финансовые активы	0	0	2	1	5	0	0	0
Вложения в ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	0	0
Вложения в облигации	0	0	2	1	5	2	1	0
Вложения в векселя	0	0	2	1	5	2	2	0
Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	3	0
Вложения в акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	0	0
Вложения в акции	0	0	2	1	5	3	1	0
Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	0	0	2	1	5	3	2	0
Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	0	0	2	1	5	3	3	0
Вложения в иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	4	0
Вложения в иные финансовые активы	0	0	2	1	5	5	0	0
Вложения в управляющие компании	0	0	2	1	5	5	1	0
Вложения в международные организации	0	0	2	1	5	5	2	0
Вложения в прочие финансовые активы	0	0	2	1	5	5	3	0
<b>РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	0	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	0	0	3	0	1	0	0	0
Расчеты по долговым обязательствам в рублях	0	0	3	0	1	1	0	0
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	0	0	3	0	1	1	1	0

Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	0	0	3	0	1	1	2	0
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	0	0	3	0	1	1	3	0
Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	0	0	3	0	1	2	0	0
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	3	0	1	2	1	0
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	3	0	1	2	3	0
Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	0	0	3	0	1	3	0	0
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	0	0	3	0	1	3	1	0
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	0	0	3	0	1	3	3	0
Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	0	0	3	0	1	4	0	0
Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	0	0	3	0	1	4	2	0
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	0	0	3	0	1	4	3	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0

Расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0
Расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	0	0	3	0	2	4	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	3	0	2	4	1	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	3	0	2	4	2	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	3	0	2	5	0	0
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3	0	2	5	1	0
Расчеты по перечислениям	0	0	3	0	2	5	2	0

наднациональным организациям и правительствам иностранных государств								
Расчеты по перечислениям международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	0
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	3	0	2	6	1	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	0	0	3	0	2	6	2	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	3	0	2	6	3	0
Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	0	0	3	0	2	7	0	0
Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	0	0	3	0	2	7	2	0
Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	0	0	3	0	2	7	3	0
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	0	0	3	0	2	7	5	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и	0	0	3	0	3	0	6	0

профессиональных заболеваний								
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	0	3	0	4	0	5	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0
Внутренние расчеты по поступлениям	0	0	3	0	8	0	0	0
Внутренние расчеты по выбытиям	0	0	3	0	9	0	0	0
<b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	0	0	4	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0



Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0
Результат по кассовым операциям бюджета	0	0	4	0	2	0	0	0
Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	0	0	4	0	2	1	0	0
Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	0	0	4	0	2	2	0	0
Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	0	0	4	0	2	3	0	0
<b>РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	0	0	5	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5	0	0	1	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	1	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5	0	1	0	2	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5	0	1	0	3	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	4	0
Полученные лимиты бюджетных	0	0	5	0	1	0	5	0

обязательств								
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	5	0	1	0	6	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	9	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	2	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	3	0
Принятые авансовые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	4	0
Авансовые денежные обязательства к исполнению	0	0	5	0	2	0	5	0
Исполненные денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0
Бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	1	0
Бюджетные ассигнования к распределению	0	0	5	0	3	0	2	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	5	0	3	0	3	0
Переданные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	4	0
Полученные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	5	0
Бюджетные ассигнования в пути	0	0	5	0	3	0	6	0
Утвержденные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	9	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0
<b>ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>								
Имущество, полученное в пользование	01							
Материальные ценности, принятые на хранение	02							

Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

## Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов

### фирменный бланк учреждения

«Утверждаю»

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

А К Т

на списание ГСМ

за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_ -  
составила настоящий акт о том, что в \_\_\_\_\_ при эксплуатации автомобиля \_\_\_\_\_ -  
\_\_\_\_\_ израсходовано следующее количество ГСМ, подлежащее списанию.

Ф.И.О. водителя \_\_\_\_\_

Наименование ГСМ	Пробег по бюджету (км.)	Норма расхода топлива на 100 км л(кг)	Расход нормированный, л (кг)
Топливо:			
Масло			
Тормозная жидкость			
	Пробег по внебюджету (км)		-
			-
Общий пробег, км			

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_

Водитель: \_\_\_\_\_ ФИО

УТВЕРЖДАЮ

# МЕНЮ

Директор \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 год

Выход	Наименование блюд	Цена		Выход	Наименование блюд	Цена	
		руб.	коп.			руб.	коп.
	<i>ПЕРВЫЕ БЛЮДА</i>						

Зав. столовой \_\_\_\_\_ Зав. производством \_\_\_\_\_ Бухгалтер \_\_\_\_\_

Утверждено Распоряжением № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

штат в количестве \_\_\_\_\_ единиц

## ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

(наименование учреждения)

на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

1 страница

Структурное подразделение	Должность (специальность) категория, разряд	Кол-во штат. единиц	Тарифная ставка (должностной оклад)	Надбавки					Премия	ЕД П	Итого в месяц.			Примечание
				Особые условия	Классный чин	Выслуга лет	Сложность, напряженность	Секретная документация						

--

2 страница

Ф.И.О.	Занимаемая должность по штатному расписанию	кол-во штатных единиц	должностной оклад	надбавки, компенсационные выплаты, премии								ВСЕГО		
				Выслуга лет		Сложность напряжен-ность		премия		премия			ежемесячные компенсационн ые выплаты	
				%	Сумма	%	Сум ма	%	сум ма	%	сумма		%	сумма







Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

**Расчетная ведомость (ф. 0504402)  
(кроме случаев ухода работника в отпуск,  
окончательного расчета с увольняемым работником)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Бухгалтер по расчету с персоналом	Начальник отдела кадров
1	Формирование документа	Ежемесячно до 2-го рабочего дня следующего месяца (за декабрь - до 28-го числа)	
2	Проверка на соответствие наименований должностей штату (штатным расписаниям) и списочной численности персонала, визирование документа		1 день
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	

**Расчетная ведомость (ф. 0504402)  
(при уходе работника в отпуск,  
окончательном расчете с увольняемым работником)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Бухгалтер по расчету с персоналом	Главный бухгалтер
1	Формирование документа	В день поступления выписки из приказа руководителя Администрации об увольнении (уходе в отпуск)	
2	Проверка документа		В тот же день
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	

**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  
(ф. 0504101) (при приеме здания или сооружения)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник АХЧ (МОЛ)	Бухгалтер матгруппы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Заключение комиссии по результатам осмотра основного средства, подписание поступившего документа (2 экз.)			Не более 3 дней со дня приема здания (сооружения)		
2	Исполнение документа	В день подписания документа комиссией				
3	Утверждение документа					1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригиналы - в бухгалтерию; - копия - в АХЧ (МОЛ)	1 день				
5	Отражение документа по регистрам учета		1 день			

6	Отметка о принятии к учету				1 день	
7	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	1 день			

**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  
(ф. 0504101) (при передаче здания или сооружения)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник АХЧ (МОЛ)	Бухгалтер матгруппы	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Формирование документа (2 экз.)	Перед передачей здания или сооружения				
2	Исполнение документа (отметка о передаче имущества)	Сразу после приема-передачи здания или сооружения				
3	Подписание документа				В момент передачи здания или сооружения	
4	Утверждение документа					1 день
5	Отметка о снятии с учета		В день утверждения			

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

			документа			
6	Проверка документа			В день утверждения документа		
7	Отправление (передача) документа принимающей стороне на оформление (2 экз.)	В день утверждения документа				
8	Куда (кому) передается поступивший исполненный документ: - в бухгалтерию; - копия - в АХЧ	1 день				
9	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день			

**Акт о приеме-передаче  
объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)  
(при приеме основного средства, кроме здания или сооружения)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник АХЧ (МОЛ)	Бухгалтер матгруппы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Администрации (зам. руководителя)

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

1	Формирование документа (1 экз.)			3 дня со дня приема основных средств		
2	Заключение комиссии по результатам осмотра основного средства (2 экз.)			3 дня со дня приема основных средств		
3	Исполнение документа (отметка о приеме имущества)	3 дня со дня приема основных средств				
4	Утверждение документа					1 день
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригиналы - в бухгалтерию; - копия - в АХЧ (МОЛ)	1 день				
6	Отражение документа по регистрам учета		1 день			
7	Отметка о принятии к учету				1 день	
8	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	1 день			

**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  
(ф. 0504101) (при передаче основного средства,  
кроме здания или сооружения)**



Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник АХЧ (МОЛ)	Бухгалтер матгруппы	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Формирование документа (2 экз.)	Перед передачей основного средства				
2	Исполнение документа (отметка о передаче имущества)	Сразу после приема-передачи основного средства				
3	Подписание документа				В момент передачи основного средства	
4	Утверждение документа					1 день
5	Отметка о снятии с учета		В день утверждения документа			
6	Проверка документа			В день утверждения документа		
7	Отправление (передача) документа принимающей стороне на оформление (2 экз.)	В день утверждения документа				

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

	экз.)					
8	Куда (кому) передается поступивший исполненный документ: - в бухгалтерию; - копия - в АХЧ	1 день				
9	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день			

**Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)  
(ремонт и т.п. у сторонней организации)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник АХЧ (МОЛ)	Бухгалтер матгруппы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Заключение комиссии по основному средству, подписание документа (2 экз.)			Не более 3 дней со дня приема основных средств		
2	Исполнение документа (отметка о принятии к учету)	3 дня со дня приема основных средств				

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

3	Проверка и подписание документа		При поступлении исполненного документа			
4	Утверждение документа					1 день
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - в ремонтную организацию; - копия - сотруднику АХЧ (МОЛ)	1 день				
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день			

**Акт о списании объектов нефинансовых активов  
(кроме транспортных средств) (ф. 0504104)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник АХЧ	Бухгалтер матгруппы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Формирование документа				Не более 14 дней со дня поступления	

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

					документов	
2	Направление экземпляра документа на согласование по назначению (при необходимости)		2 дня			
3	Утверждение документа					1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - МОЛ; - 3-й экз. - остается в АХЧ; - 4-й экз. - по назначению в согласующий орган или учреждение (при наличии)		1 день			
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день				

**Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник АХЧ	Бухгалтер матгруппы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель Администрации (зам. руководителя)

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

1	Формирование документа				Не более 14 календарных дней со дня поступления документов	
2	Направление документа на согласование по назначению (при необходимости)		2 дня			
3	Утверждение документа					1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - МОЛ; - 3-й экз. - остается в АХЧ; - 4-й экз. - в согласующий орган или учреждение (при наличии)		1 день			
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день				

**Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Материально	Сотрудник АХЧ	Бухгалтер

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

		ответственное лицо (МОЛ)		матгруппы
1	Формирование документа (4 экз.) <*>		По мере необходимости перед перемещением НФА	
2	Подписание (исполнение документа)	В момент приема-передачи НФА		
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й и 3-й экз. - МОЛ (принимающей и передающей стороне); - 4-й экз. - в АХЧ <*>	1 день		
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день	

-----  
<\*> Если одной из сторон МОЛ (принимающей или передающей) является сотрудник АХЧ, то документ формируется в трех экземплярах.

**Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Кассир	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)
1	Формирование и подписание документа	Перед приемом наличных денег (денежных документов)		
2	Проверка и подписание документа			При получении документа
3	Регистрация документа в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. N 0310003)	Сразу после подписания документа главным бухгалтером (зам. главного бухгалтера)		
4	Отражение документа в Кассовой книге (ф. N 0504514)	Сразу после совершения операции по приему денежных средств (денежных документов)		
5	Куда (кому) передается	В конце рабочего		

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

	исполненный документ: - в бухгалтерию	дня с листом кассовой книги		
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

**Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Бухгалтер по расчету с персоналом	Кассир	Подотчетное лицо	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)
1	Формирование документа		По заявлению работника на получение наличных денег (денежных документов) - в течение 20 дней со дня поступления заявления. По авансовому отчету и в других случаях - в день выдачи денежных			



Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

			средств при наличии денег в кассе			
2	Проверка и подписание документа		При получении документа	В момент получения денежных средств, документов под отчет		При получении документа
3	Регистрация документа в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. N 0310003)		Сразу после подписания документа			
4	Отражение документа в Кассовой книге (ф. N 0504514)		Сразу после выдачи денежных средств (денежных документов)			
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию с листом кассовой книги		В конце рабочего дня			
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		1 день	

**Заявления на получение под отчет денежных средств  
(денежных документов)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Подотчетное лицо	Бухгалтер по расчету с персоналом	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Администрации
1	Формирование документа	По мере необходимости			
2	Проверка документа на предмет остатка задолженности по подотчетным суммам (денежным документам) у подотчетного лица		1 день	1 день	
3	Разрешение на выдачу				В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
4	Подписание документа			1 день	
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	1 день			
6	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день после выдачи денежных средств		

			(денежных документов) в отчет		
--	--	--	-------------------------------	--	--

**Квитанция (ф. 0504510)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Лицо, уплатившее денежные средства	Кассир	Ведущий бухгалтер
1	Формирование документа		При приеме наличных денежных средств	
2	Исполнение документа	В момент приема-передачи денежных средств		
3	Куда (кому) передается исполненный документ		В конце рабочего дня в бухгалтерию	
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день

**Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Сотрудник АХЧ	Бухгалтер матгруппы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Формирование документа (3 экз.)			Не более 3 дней со дня приемки материалов	
2	Исполнение документа	1 день			
3	Утверждение документа				1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - поставщику (учреждению-отправителю); - 3-й экз. - остается в АХЧ	1 день			
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

**Требование-накладная (ф. 0504204)  
(при внутреннем перемещении материальных ценностей,  
кроме бланков строгой отчетности)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник АХЧ	Бухгалтер матгруппы	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Формирование документа (4 экз.) <*>	По мере необходимости перед перемещением материальных ценностей			
2	Разрешение на передачу материальных ценностей				При поступлении документа
3	Исполнение документа	В момент приема-передачи материальных ценностей			
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й и 3-й экз. - МОЛ (принимающей и передающей стороне); - 4-й экз. - в АХЧ	1 день			

5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день	
---	--	--	--------	--

<\*> Если одной из сторон МОЛ (принимающей или передающей) является сотрудник АХЧ, то документ формируется в 3 экз.

**Требование-накладная (ф. 0504204)  
(при выдаче (внутреннем перемещении)  
бланков строгой отчетности)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Кассир	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Формирование документа (2 экз.)		Перед выдачей (внутренним перемещением) БСО	
2	Разрешение на передачу БСО			При поступлении документа
3	Исполнение документа	В момент приема-передачи БСО		
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию;		Сразу после выдачи (внутреннего	

	- 2-й экз. - МОЛ		перемещения) БСО	
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	В течение рабочего дня		

**Товарная накладная (ф. ТОРГ-12)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник АХЧ	Бухгалтер матгруппы
1	Проверка, подписание поступившего документа (2 экз.)	В день приемки товара		
2	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - поставщику; - копия - в АХЧ	Не позднее следующего дня после приемки товара		
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день	

**Путевой лист легкового автомобиля (ф. 0345001)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					
		Водитель	Заведующий хозяйственной частью	Медицинский работник	Начальник гаража	Лицо, пользовавшееся автомобилем	Бухгалтер матгруппы
1	Формирование документа		За день до выхода автомобиля (в пятницу - при выходе автомобиля в понедельник)				
2	Отметка о предрейсовом медицинском осмотре			Перед выходом автомобиля			
3	Проверка и подписание документа				При выходе автомобиля		
4	Заполнение табличной части и подписание документа	По прибытии автомобиля				По прибытии автомобиля	
5	Проверка и подписание документа				По прибытии автомобиля		
6	Отметка о послерейсовом медицинском осмотре			По прибытии автомобиля			
7	Проверка документа, проведение операций по регистрам учета		1 день				



Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

8	Куда (кому) передается исполненный документ		В бухгалтерию одновременно с актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) (в последний рабочий день месяца - всегда, в другие дни - при необходимости)				
9	Проверка документа, проведение операций по регистрам учета и подшивка документа в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг						1 день

**Чек на получение наличных денег**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Кассир	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Оформление чека и корешка чека	За день до получения наличных денег		
2	Проверка и подписание чека		За день до	За день до

	(корешка)		получения наличных денег	получения наличных денег
--	-----------	--	-----------------------------	-----------------------------

**Объявление на взнос наличными (ф. 0402001)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Кассир		
1	Формирование и подписание документа	За день до вноса наличных денег на лицевой счет		
2	Передача документа на исполнение	В день операции по вносу наличных денег		

**Заявка на кассовый расход (ф. 0531851)  
(электронный документ)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Формирование электронного документа	За день до отправки ЗКР		
2	Проверка и подписание ЭЦП		За день до отправки ЗКР	За день до отправки ЗКР
3	Передача документа на	1 день		

	исполнение			
4	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки из лицевого счета		

**Акт о списании  
мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник АХЧ	Бухгалтер матгруппы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Формирование документа (3 экз.)				Не более 14 календарных дней со дня поступления документов	
2	Утверждение документа					1 день
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - остается у МОЛ; - 3-й экз. - в АХЧ	1 день				
4	Отражение документа по			1 день		

	регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг				
--	---	--	--	--	--

**Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник АХЧ	МОЛ (получающая сторона)	Бухгалтер матгруппы	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Формирование документа	По мере необходимости перед выдачей канцтоваров и иных материальных ценностей				
2	Исполнение документа	При приеме-передаче материальных ценностей				
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригинал - в бухгалтерию; - копия - в АХЧ	1 день				
4	Утверждение документа					1 день

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

5	Проверка и подписание (визирование) документа			1 день		
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		1 день		

**Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник АХЧ	Бухгалтер матгруппы	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Формирование документа (3 экз.)				Не более 14 календарных дней со дня получения документов	
2	Утверждение документа					1 день
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. остается у МОЛ; - 3-й экз. - в АХЧ	1 день				
4	Отражение документа по		1 день			

	регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг				
--	---	--	--	--	--

**Кассовая книга (ф. 0504514)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Кассир	Ведущий бухгалтер
1	Формирование документа	Сразу после выдачи или получения наличных денежных средств, документов по РКО, ПКО	
2	Куда (кому) передается исполненный документ (лист кассовой книги): - в бухгалтерию	При наличии операций в конце рабочего дня	
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день

**Извещение (ф. 0504805)  
(при передаче имущества, обязательств)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Бухгалтер матгруппы	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Формирование документа (2 экз.)	По мере необходимости		
2	Проверка и подписание документа		1 день	
3	Отражение документа по регистрам учета и отправка документа получателю имущества, обязательств (1 экз.)	1 день		
4	Отражение подтвержденного документа по регистрам учета	1 день		

**Извещение (ф. 0504805)  
(при получении имущества, обязательств)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Бухгалтер мат. группы	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Проверка поступившего документа (2 экз.)	1 день		
2	Проверка и подписание документа		1 день	
3	Отражение документа по регистрам учета и отправка 2 экз. отправителю (заказчику) имущества, обязательств	1 день		

**Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Кассир	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель Администрации (зам. руководителя)



1	Формирование документа		В течение 3 дней со дня проверки БСО	
2	Утверждение документа			1 день
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию		1 день	
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

**Авансовый отчет (ф. 0504505)  
(с приложенными оправдательными документами)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Подотчетное лицо	Руководитель структурного подразделения	Бухгалтер по расчету с персоналом	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Администрации
1	Формирование документа	В течение 3 рабочих дней со дня получения денег в подотчет на приобретение материальных ценностей (работ,				

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

		услуг), возвращения из командировки, окончания срока, на который были выданы денежные документы				
2	Проверка целесообразности произведенных расходов		1 день			
3	Проверка, заполнение и подписание документа			В течение 1 рабочего дня со дня поступления авансового отчета		
4	Утверждение документа					В течение 2 рабочих дней после подписания документа бухгалтерией
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день		

**Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)  
(с приложением инвентаризационных описей,  
сличительных ведомостей, ведомостей расхождений)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Работник бухгалтерии	Сотрудник АХЧ	Делопроизводитель	Инвентаризационная комиссия	Руководитель Администрации
1	Формирование документа (2 экз.)					По результатам инвентаризации	
2	Утверждение документа						1 день
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - в делопроизводство Администрации; - копия - в АХЧ, МОЛ					1 день	
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день после поступления выписки из приказа по результатам инвентаризации			1 день		

**Бухгалтерская справка (ф. 0504833)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Бухгалтер мат. группы	Бухгалтер по расчету с персоналом	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)
1	Формирование документа	По мере необходимости			
2	Проверка и подписание документа				1 день
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день			

**Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Работник структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	Бухгалтер по расчету с персоналом
1	Формирование документа <*>	16-го и 1-го числа каждого месяца <***>		
2	Проверка и подписание		В день	

	документа		формирования документа	
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	В бухгалтерию 16-го и 1-го числа каждого месяца		
4	Проверка документа, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день

-----  
 <\*> Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-е число) и за месяц (период заполнения: месяц).  
 <\*\*\*> Даты формирования табелей за апрель и декабрь устанавливаются последним рабочим днем.

**Выписка из приказа руководителя  
(в части финансово-хозяйственной деятельности)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Специалист отдела кадров	Начальник отдела кадров	Работник бухгалтерии
1	Формирование документа	В день издания приказа руководителя		
2	Проверка и подписание документа		В день формирования документа	
3	Куда (кому) передается	В день		

	исполненный документ: - в бухгалтерию	формирования документа		
4	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день

**Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа  
(ф. 0531809) (электронный документ)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Формирование электронного документа	1 день со дня поступления документа от ОФК		
2	Проверка и подписание ЭЦП		1 день	
3	Передача документа на исполнение	1 день		
4	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки из лицевого счета		

**Договор (контракт) на приобретение  
материальных ценностей, работ, услуг  
(при проведении конкурсных процедур)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Заведующий хозяйственной частью	Ведущий бухгалтер	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Формирование документа	Согласно конкурсной (аукционной) документации		
2	Проверка и подписание документа			Согласно конкурсной (аукционной) документации
3	Куда (кому) передается документ: - оригинал - в бухгалтерию; - копия - в АХЧ	1 день со дня поступления документа, подписанного второй стороной		
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день	

**Договор (контракт) на приобретение  
материальных ценностей, работ, услуг  
(без проведения конкурсных процедур)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Заведующий хозяйственной частью	Ведущий бухгалтер	Юрист (юрисконсульт)	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Проверка и визирование поступившего документа	1 день		2 дня		
2	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - копия - в АХЧ					
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	1 день			

**Акт выполненных работ (оказанных услуг)  
(в части приобретения работ, услуг)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ведущий бухгалтер	Руководитель структурного подразделения	Руководитель Администрации (зам.)



Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

			(по месту выполнения работ, оказания услуг)	руководителя)
1	Проверка и подписание (визирование) поступившего документа		После приема работ, услуг (в день приема работ, услуг)	
2	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - исполнителю работ, услуг		1 день	
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

**Листок нетрудоспособности**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Начальник отдела кадров	Бухгалтер по расчету с персоналом	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Проверка документа,	3 дня со дня поступления			

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

	заполнение данных, необходимых для начисления пособия по нетрудоспособности	документа			
2	Проверка и подписание документа			1 день	
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

**Счет-фактура поставщика (исполнителя)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Бухгалтер материальной группы	Ведущий бухгалтер
1	Проверка документа	При поступлении документа	
2	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	

**Платежное поручение (ф. 0401060) (электронный документ)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Руководитель Администрации (зам. руководителя)
1	Формирование электронного документа	За день до отправки платежного поручения		
2	Проверка и подписание ЭЦП		За день до отправки платежного поручения	
3	Передача документа на исполнение	1 день		
4	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки по банковскому счету		

**Периодичность формирования регистров учета на бумажном или электронном носителе**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	Ежегодно
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежегодно
12	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
14	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
15	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
16	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
17	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
18	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
19	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
20	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
21	0504072	Главная книга	Ежемесячно
22	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
23	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

24	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
25	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
26	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
27	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
28	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
-		Иные регистры	Ежегодно или по мере необходимости формирования регистра

## **Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

### **1. Общие положения**

#### 1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

#### 1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

#### 1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

#### 1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

### **2. Организация внутреннего контроля**

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

#### 2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется \_\_\_\_\_ (подразделение или должностное лицо организации) \_\_\_\_\_ :

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;



- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

### **3. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений

(заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

**УТВЕРЖДАЮ**

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

**План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на     (год, квартал, месяц, иной период)**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема проверки</b>	<b>Проверяемый период</b>	<b>Период проведения проверки</b>	<b>Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)</b>

**Журнал учета результатов внутреннего контроля за           (год, квартал, месяц, иной период)**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема проверки (с указанием периода проверки)</b>	<b>Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)</b>	<b>Должностное лицо, ответственное за проведение проверки</b>	<b>Перечень выявленных нарушений (недостатков)</b>	<b>Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших</b>	<b>Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)</b>	<b>Отметка об устранении</b>

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **1. Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, 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:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- 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 бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному 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 использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу 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 из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет 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 комиссия оформляет 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.

**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 использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. 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 списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. 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 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

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

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#));
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](#));
- Акт о списании транспортного средства ([ф. 0504105](#));

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#));
- Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

Реализация мероприятий осуществляется 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. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость 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 определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

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

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.



## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

### 1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в [п. 81](#) СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации ([форма № ИНВ-22](#)) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал ([форма № ИНВ-23](#))).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации ([форма № ИНВ-22](#)) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "[\(дата\)](#)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

## **2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

### **3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

### **4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](#)). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

## **Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера**

### **1. Организация передачи документов и дел**

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

### **2. Порядок передачи документов и дел**

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их



<b>№ п/п</b>	<b>Описание переданной информации в электронном виде</b>	<b>Количество</b>
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

<b>№ п/п</b>	<b>Описание электронных носителей</b>	<b>Количество</b>
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов:  (точное описание сейфов и мест их расположения) .

5. Следующие печати и штампы:

<b>№ п/п</b>	<b>Описание печатей и штампов</b>	<b>Количество</b>
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку</b>	<b>Номера неиспользованных чеков в чековой книжке</b>
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:



В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

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

Принял:

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

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

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листов.

\_\_\_\_\_(должность председателя комиссии) \_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

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

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- [Указание](#) № 3210-У;
- [Инструкция](#) № 157н;
- [Приказ](#) Минфина России № 52н;
- [Положение](#) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

### **2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды:

- выдаются из кассы наличными денежными средствами;
- перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников;
- перечисляются на корпоративную карту.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками:

- выдаются из кассы наличными денежными средствами;

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.9. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и ставит подпись.

2.10. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)). В исключительных случаях возможно несоблюдение этого условия.

2.11. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

### **3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

3.9. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](#) и [138](#) ТК РФ.

3.10. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных средств

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения получить деньги в подотчёт на приобретение

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ сумме  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.)

Подпись \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г

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

### **1. Общие положения**

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

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

#### *Денежные документы в бумажном виде*

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.

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

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

2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо 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 работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, 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 (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

#### *Электронные билеты*

2.8. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

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

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету ([ф. 0504505](#)) прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

3.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований [ст. ст. 137](#) и [138](#) ТК РФ.

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 нанесенного ущерба.

Приложение № 1 к Порядку выдачи под отчет денежных документов

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

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

**Заявление**

**о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы \_\_\_\_\_ (указать наименование)

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

на срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись работника)

## **Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном отдельным распорядительным актом руководителя.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности ([ф. 0504045](#)) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной ([ф. 0504204](#)).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](#)).



Приложение № 1 к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания  
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**приемки бланков строгой отчетности**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

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

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от \_\_\_\_\_,

согласно счету от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

и накладной от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_

2. Наличие документов строгой отчетности:

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель           (должность)          /          (подпись)          /          (расшифровка)          

Члены комиссии:           (должность)          /          (подпись)          /          (расшифровка)          

          (должность)          /          (подпись)          /          (расшифровка)          

          (должность)          /          (подпись)          /          (расшифровка)          

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в           (наименование документа)          

№        "        "                            20       г.

          (должность)          /          (фамилия, инициалы)          /          (подпись)

