

## **Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов**

Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии утверждается приказом директора.

На комиссию возлагаются следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

## **Состав инвентаризационной комиссии**

В учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает директор учреждения.

На постоянно действующую инвентаризационную комиссию возлагаются следующие обязанности:

- проведение инвентаризации (в том числе обязательной) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризации;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

## Рабочий план счетов

### Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

| Аналитический<br>классификационный<br>код | КФО | Синтетический счет  |        |      | Аналитический<br>код<br>(по КОСГУ) | Наименование счета   |
|---|-----|---------------------|--------|------|------------------------------------|--|
|   |     | объекта<br>учета    | группы | вида |                                    |  |
|   |     | Разряд номера счета |        |      |                                    |  |
| 1-17                                      | 18  | (19-21)             | (22)   | (23) | (24-26)                            |  |
| 100200000000000000                        | 4   | 101                 | 1      | 2    | 310                                | Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения                |
| 100200000000000000                        | 4   | 101                 | 1      | 2    | 410                                | Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения                |
| 100200000000000000                        | 4   | 101                 | 2      | 4    | 310                                | Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 100200000000000000                        | 4   | 101                 | 2      | 4    | 410                                | Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 100200000000000000                        | 2   | 101                 | 2      | 4    | 310                                | Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества            |

|                      |   |     |   |   |     |  |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|--|
|                      |   |     |   |   |     | учреждения   |
| 10020000000000000000 | 2 | 101 | 2 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения                 |
| 10020000000000000000 | 2 | 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000000000 | 2 | 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000000000 | 4 | 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000000000 | 4 | 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000000000 | 4 | 104 | 1 | 2 | 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения            |
| 10020000000000000000 | 2 | 104 | 2 | 4 | 410 | Уменьшение за счет   |

|                      |   |     |   |   |     |  |
|----------------------|---|-----|---|---|-----|--|
|                      |   |     |   |   |     | амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения                                    |
| 10020000000000000000 | 4 | 104 | 2 | 4 | 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения                 |
| 10020000000000000000 | 2 | 104 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| 10020000000000000000 | 4 | 104 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| 100200000000000406   | 4 | 106 | 1 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения  |
| 100200000000000406   | 4 | 106 | 1 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения  |
| 100200000000000244   | 2 | 106 | 2 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое  |

|                   |   |     |   |   |     |  |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|--|
|                   |   |     |   |   |     | имущество учреждения   |
| 10020000000000244 | 2 | 106 | 2 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 10020000000000244 | 4 | 106 | 2 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 10020000000000244 | 4 | 106 | 2 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 10020000000000244 | 2 | 106 | 3 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения         |
| 10020000000000244 | 2 | 106 | 3 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения         |
| 10020000000000244 | 4 | 106 | 3 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения         |
| 10020000000000244 | 4 | 106 | 3 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения         |
| ...               |   |     |   |   |     |  |
| 10020000000000112 | 4 | 208 | 1 | 2 | 560 | Увеличение дебиторской   |

|                   |   |     |   |   |     |   |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|---|
|                   |   |     |   |   |     | задолженности<br>подотчетных лиц по<br>прочим выплатам                              |
| 10020000000000112 | 4 | 208 | 1 | 2 | 660 | Уменьшение<br>дебиторской<br>задолженности<br>подотчетных лиц по<br>прочим выплатам |
| ...               |   |     |   |   |     |   |
| 10020000000000111 | 4 | 302 | 1 | 1 | 730 | Увеличение<br>кредиторской<br>задолженности по<br>заработной плате                  |
| 10020000000000111 | 4 | 302 | 1 | 1 | 830 | Уменьшение<br>кредиторской<br>задолженности по<br>заработной плате                  |
| ...               |   |     |   |   |     |   |

#### Забалансовые счета

| №<br>п/п | Наименование счета  | Номер счета |
|----------|---|-------------|
| 1        | Имущество, полученное в пользование   | 01          |
| 2        | Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение                     | 02          |
| 3        | Бланки строгой отчетности   | 03          |
| 4        | Задолженность неплатежеспособных дебиторов                                    | 04          |
| 5        | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры                              | 07          |
| 6        | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных           | 09          |
| 7        | Поступления денежных средств на счета учреждения                              | 17          |
| 8        | Выбытия денежных средств со счетов учреждения                                 | 18          |
| 9        | Задолженность, не востребованная кредиторами                                  | 20          |
| 10       | Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации        | 21          |
| 11       | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27          |
| 12       | Парковочные карты   | 28П         |
| 13       | Транспортные карты  | 29Т         |
| 14       | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц                 | 30          |

|  |     |  |
|--|-----|--|
|  | ... |  |
|--|-----|--|

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;



## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

#### 1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## 2. Система внутреннего контроля

### 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
  - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
  - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
  - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
  - порядок восстановления данных;
  - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
  - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

### **3. Организация внутреннего финансового контроля**

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

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

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами

финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

#### **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

#### **5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.



## **6. Ответственность**

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## **7. Оценка состояния системы финансового контроля**

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

| № | Объект проверки   | Срок проведения проверки                           | Период, за который проводится проверка | Ответственный исполнитель                |
|---|---|--|--|--|
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций<br>Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал                                | Главный бухгалтер                        |
| 2 | Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе   | Ежемесячно   | Месяц                                  | Главный бухгалтер                        |
| 3 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками   | На 1 января<br>На 1 июля                           | Полугодие                              | Главный бухгалтер                        |
| 4 | Инвентаризация нефинансовых активов   | Ежегодно на 1 декабря                              | Год                                    | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 6 | Инвентаризация финансовых активов   | Ежегодно на 1 января                               | Год                                    | Председатель инвентаризационной комиссии |

## **Положение о служебных командировках**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ГБУ «ЦСПСД Городецкого района».

Положение распространяется на всех работников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка работника по распоряжению директора для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Основными задачами служебных командировок ГБУ «ЦСПСД Городецкого района» являются:

- решение конкретных задач хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет директор, осуществивший командирование сотрудника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.5. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.6. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.7. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.8. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

## **2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубежом) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из местонахождения учреждения, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства .

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции,

пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключения составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

### **3. Порядок оформления служебных командировок**

#### **3.1. Оформление служебных командировок.**

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка оформляется приказом директора.

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

### **3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача командировемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

#### **4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам



(решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются: – средний заработок за день командировки; – расходы на проезд; – иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

## **5. Порядок отчета работника о служебной командировке**

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым

отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его

расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.



## Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва: – в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками; – в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:  
1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

|                             |   |  |   |   |
|-----------------------------|---|--|---|---|
| Сумма<br>оплаты<br>отпусков | = | Количество неиспользованных<br>всеми сотрудниками дней<br>отпусков на последний день<br>года | × | Средний дневной<br>заработок по<br>учреждению за<br>последние 12 мес. |
|-----------------------------|---|--|---|---|

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$ , где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

$V_{пр}$  – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

## **Порядок принятия обязательств**

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

## Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

| № п/п   | Вид обязательства  | Документ-основание/<br>первичный учетный документ                    | Момент отражения в<br>учете   | Сумма обязательства                      | Бухгалтерские записи                    |              |
|---|--|--|---|--|---|--------------|
|   |  |  |   |  | Дебет                                   | Кредит       |
| 1   | 2  | 3  | 4   | 5  | 6                                       | 7            |
| <b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b> |  |  |   |  |   |              |
| <b>1.1</b>  | <b>Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без конкурентных процедур</b>   |  |   |  |   |              |
| 1.1.1   | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом | Контракт (договор)/<br>Бухгалтерская справка<br>(ф. 0504833)         | Дата подписания<br>контракта (договора)                                     | В сумме заключенного<br>контракта        | <i>На текущий финансовый<br/>период</i> |              |
|   |  |  |   |  | 0.506.10.XXX                            | 0.502.11.XXX |
|   |  |  |   |  | <i>На плановый период</i>               |              |
|   | 0.506.X0.XXX   | 0.502.X1.XXX   |   |  |   |              |
| 1.1.2   | Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета | Сумма подписанной накладной, акта, счета | 0.506.10.XXX                            | 0.502.11.XXX |
| <b>1.2</b>  | <b>Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок<br/>(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</b>                                     |  |   |  |   |              |
| 1.2.1   | Принятие обязательств в  | Извещение о проведении   | Дата размещения   | Обязательство отражается                 | <i>На текущий финансовый</i>            |              |

|            |   |   |  |  |                                     |              |
|------------|---|---|--|--|-------------------------------------|--------------|
|            | сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)   | закупки/<br>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)  | извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>  | в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)   | <i>период</i>                       |              |
|            |   |   |  |  | X.506.10.XXX                        | X.502.17.XXX |
|            |   |   |  |  | <i>На плановый период</i>           |              |
|            |   |   |  |  | X.506.X0.XXX                        | X.502.X7.XXX |
| 1.2.2      | Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)   | Контракт (договор)/<br>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)   | Дата подписания контракта (договора)   | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | <i>На текущий финансовый период</i> |              |
|            |   |   |  |  | X.502.17.XXX                        | X.502.11.XXX |
|            |   |   |  |  | <i>На плановый период</i>           |              |
|            |   |   |  |  | X.502.X7.XXX                        | X.502.X1.XXX |
| <b>1.3</b> | <b>Уточнение обязательств по контрактам</b>   |   |  |  |                                     |              |
| 1.3.1      | Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки  | Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)  | Дата подписания государственного контракта   | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки  | <i>На текущий финансовый период</i> |              |
|            |   |   |  |  | X.502.17.XXX                        | X.506.10.XXX |
|            |   |   |  |  | <i>На плановый период</i>           |              |
|            |   |   |  |  | X.502.X7.XXX                        | X.506.X0.XXX |
| 1.3.2      | Уменьшение принятого обязательства в случае:<br>– отмены закупки;<br>– признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки;<br>– признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений.<br>Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/<br>Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.<br>Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму <b>способом «Красное сторно»</b>                                       | <i>На текущий финансовый период</i> |              |
|            |   |   |  |  | X.506.10.XXX                        | X.502.17.XXX |
|            |   |   |  |  | <i>На плановый период</i>           |              |
|            |   |   |  |  | X.506.X0.XXX                        | X.502.X7.XXX |

|  |   |  |  |  |                   |              |
|--|---|--|--|--|-------------------|--------------|
|  | (договора)  |  |  |  |                   |              |
| <b>1.4</b>   | <b>Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года</b> |  |  |  |                   |              |
| 1.4.1  | Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году   | Заключенные контракты (договоры)/<br>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)  | Начало текущего финансового года   | Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств | X.502.21.XXX      | X.502.11.XXX |
| <b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b> |   |  |  |  |                   |              |
| <b>2.1</b>   | <b>Обязательства, связанные с оплатой труда</b>   |  |  |  |                   |              |
| 2.1.1  | Зарплата  | Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности   | Начало текущего финансового года   | Объем утвержденных плановых назначений                             | X.506.10.211      | X.502.11.211 |
| 2.1.2  | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний    | Расчетные ведомости (ф. 0504402).<br>Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).<br>Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей)                          | X.506.10.213      | X.502.11.213 |
| <b>2.2</b>   | <b>Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>  |  |  |  |                   |              |
| 2.2.1  | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет   | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет  | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем  | Сумма начисленных обязательств (выплат)                            | X.506.10.XXX      | X.502.11.XXX |
| 2.2.2  | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку  | Приказ о направлении в командировку  | Дата подписания приказа руководителем  | Сумма начисленных обязательств (выплат)                            | X.506.10.XXX      | X.502.11.XXX |
| 2.2.3  | Корректировка ранее   | Авансовый отчет (ф. 0504505)   | Дата утверждения   | Корректировка  | <i>Перерасход</i> |              |



|             |  |   |   |  |   |              |
|-------------|--|---|---|--|---|--------------|
|             | принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)   |   | авансового отчета (ф. 0504505) руководителем  | обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | X.506.10.XXX                                  | X.502.11.XXX |
|             |  |   |   |  | <i>Экономия<br/>способом «Красное сторно»</i> |              |
|             |  |   |   |  | X.506.10.XXX                                  | X.502.11.XXX |
| <b>2.3.</b> | <b>Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b><br><i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i> |   |   |  |   |              |
| 2.3.1       | Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)   | Налоговые регистры, отражающие расчет налога  | В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала) | Сумма начисленных обязательств (платежей)  | <i>На текущий финансовый период</i>           |              |
|             |  |   |   |  | X.506.10.XXX                                  | X.502.11.XXX |
|             |  |   |   |  | <i>На плановый период</i>                     |              |
|             |  |   |   |  | X.506.X0.XXX                                  | X.502.X1.XXX |
| 2.3.2       | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей   | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)                               | В момент подписания документа о необходимости платежа   | Сумма начисленных обязательств (платежей)  | <i>На текущий финансовый период</i>           |              |
|             |  |   |   |  | X.506.10.290                                  | X.502.11.290 |
|             |  |   |   |  | <i>На плановый период</i>                     |              |
|             |  |   |   |  | X.506.X0.290                                  | X.502.X1.290 |
| 2.3.3       | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом   | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию  | Сумма начисленных обязательств (выплат)  | <i>На текущий финансовый период</i>           |              |
|             |  |   |   |  | X.506.10.290                                  | X.502.11.290 |
|             |  |   |   |  | <i>На плановый период</i>                     |              |
|             |  |   |   |  | X.506.X0.290                                  | X.502.X1.290 |
| 2.3.4       | Иные обязательства   | Документы, подтверждающие возникновение обязательства   | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в                       | Сумма принятых обязательств  | X.506.10.XXX                                  | X.502.11.XXX |

|                                    |   |   |  |   |                                     |              |
|------------------------------------|---|---|--|---|-------------------------------------|--------------|
|                                    |   |   | бухгалтерию  |   |                                     |              |
| <b>3. Отложенные обязательства</b> |   |   |  |   |                                     |              |
| 3.1                                | Принятие обязательства на сумму созданного резерва  | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов   | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики   | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике                   | X.506.90.XXX                        | X.502.99.XXX |
| 3.2                                | Уменьшение размера созданного резерва   | Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов                            | Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва   | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается <b>способом «Красное сторно»</b>        | X.506.90.XXX                        | X.502.99.XXX |
| 3.3                                | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов                                       | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/<br>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)              | В момент образования кредиторской задолженности              | Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва                                   | <i>На текущий финансовый период</i> |              |
|                                    |   |   |  |   | X.502.99.XXX                        | X.502.11.XXX |
| 3.4                                | Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва   |   |  |   | <i>На плановый период</i>           |              |
|                                    |   |   |  |   | X.502.99.XXX                        | X.502.X1.XXX |
|                                    |   |   |  |   | <i>На текущий финансовый период</i> |              |
|                                    |   |   |  |   | X.506.10.XXX                        | X.506.90.XXX |
| 3.5                                | Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск | Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/<br>Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности по отпускным | Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва <b>способом «Красное сторно»</b> | <i>На плановый период</i>           |              |
|                                    |   |   |  |   | X.506.X0.XXX                        | X.506.90.XXX |
|                                    |   |   |  |   | X.506.10.211                        | X.502.11.211 |
| ...                                |   |   |  |   |                                     |              |

Таблица № 2

## Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

| № п/п  | Вид обязательства  | Документ-основание  | Момент отражения в учете   | Сумма обязательства   | Бухгалтерские записи |              |
|--|--|---|--|---|----------------------|--------------|
|  |  |   |  |   | Дебет                | Кредит       |
| 1  | 2  | 3   | 4  | 5   | 6                    | 7            |
| <b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b> |  |   |  |   |                      |              |
| 1.1  | Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей   | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи   | Дата подписания подтверждающих документов  | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | X.502.11.XXX         | X.502.12.XXX |
| 1.2.   | Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:  |   |  |   |                      |              |
| 1.2.1  | Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи   | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг                    | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | X.502.11.XXX         | X.502.12.XXX |
| 1.2.2  | Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)      |  |   | X.502.11.XXX         | X.502.12.XXX |
| 1.2.3  | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)  | Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ |  |   | X.502.11.XXX         | X.502.12.XXX |

|   |  |  |   |  |                   |              |
|---|--|--|---|--|-------------------|--------------|
|   |  | (оказание услуг)   |   |  |                   |              |
| 1.3   | Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса  | Контракт (договор).Счет на оплату  | Дата, определенная условиями контракта (договора)             | Сумма аванса   | X.502.11.XXX      | X.502.12.XXX |
| <b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b> |  |  |   |  |                   |              |
| <b>2.1</b>  | <b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>   |  |   |  |                   |              |
| 2.1.1   | Выплата зарплаты   | Расчетные ведомости (ф. 0504402).<br>Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов      | Сумма начисленных обязательств (выплат)  | X.502.11.211      | X.502.12.211 |
| 2.1.2   | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний  | Расчетные ведомости (ф. 0504402).<br>Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата принятия обязательства                                   | Сумма начисленных обязательств (платежей)  | X.502.11.213      | X.502.12.213 |
| <b>2.2</b>  | <b>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>  |  |   |  |                   |              |
| 2.2.1   | Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет   | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет                      | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем         | Сумма начисленных обязательств (выплат)  | X.502.11.XXX      | X.502.12.XXX |
| 2.2.2   | Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку  | Приказ о направлении в командировку  | Дата подписания приказа руководителем                         | Сумма начисленных обязательств (выплат)  | X.502.11.XXX      | X.502.12.XXX |
| 2.2.3   | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и | Авансовый отчет (ф. 0504505)   | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | <i>Перерасход</i> |              |
| X.502.11.XXX  |  |  |   |  | X.502.12.XXX      |              |
| <i>Экономия способом «Красное сторно»</i>                           |  |  |   |  |                   |              |
|   |  |  |   |  | X.502.11.XXX      | X.502.12.XXX |

|            |   |   |   |   |              |              |
|------------|---|---|---|---|--------------|--------------|
|            | признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством                     |   |   |   |              |              |
| <b>2.3</b> | <b>Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</b>   |   |   |   |              |              |
| 2.3.1      | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)                              | Налоговые декларации, расчеты   | Дата принятия обязательства                 | Сумма начисленных обязательств (платежей) | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |
| 2.3.2      | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей                                    | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)                               | Дата принятия обязательства                 | Сумма начисленных обязательств (платежей) | X.502.11.290 | X.502.12.290 |
| 2.3.3      | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом                                      | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия обязательства                 | Сумма начисленных обязательств (платежей) | X.502.11.290 | X.502.12.290 |
| 2.3.4      | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств  | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) | X.502.11.XXX | X.502.12.XXX |
| ...        |   |   |   |   |              |              |

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;

– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – код КОСГУ.

## **Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

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

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

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

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

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731.

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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



#### 1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

## **2. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
  - инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
  - инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);
  - акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».

2.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.14.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.14.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

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

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

### **3. Оформление результатов инвентаризации**

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

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

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

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

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

#### **График проведения инвентаризации**

| № п/п | Наименование объектов инвентаризации  | Сроки проведения инвентаризации                    | Период проведения инвентаризации |
|-------|---|--|----------------------------------|
| 1     | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)   | Ежегодно на 1 декабря                              | Год                              |
| 3     | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций<br>Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал                          |
| 4     | Обязательства (кредиторская задолженность):<br>– с подотчетными лицами<br><br>– с организациями и учреждениями                | Один раз в три месяца<br><br>Ежегодно на 1 декабря | Последние три месяца<br><br>Год  |
| 5     | Внезапные инвентаризации  | –  | При необходимости в              |

|  |                         |  |  |
|--|-------------------------|--|--|
|  | всех видов<br>имущества |  | соответствии с<br>приказом<br>руководителя или<br>учредителя |
|--|-------------------------|--|--|

## Перечень неунифицированных форм первичных документов

### 1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

#### Образцы неунифицированных форм первичных документов

### 1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

---

полное наименование учреждения

АКТ № \_\_\_\_  
о замене запчастей в основном средстве

---

| №<br>п/<br>п | Дата<br>проведения<br>ремонтных<br>работ | Наимено-<br>вание<br>основного<br>средства | Инвен-<br>тарный<br>№ | Перечень<br>произведен-<br>ных работ | Материалы,<br>используемые при замене |                            |                                |                 |
|--------------|--|--|-----------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|-----------------|
|              |  |  |                       |                                      | наиме-<br>нова-<br>ние                | номен-<br>клатур-<br>ный № | едини-<br>ца<br>изме-<br>рения | коли-<br>чество |
|              |  |  |                       |                                      |                                       |                            |                                |                 |
|              |  |  |                       |                                      |                                       |                            |                                |                 |
|              |  |  |                       |                                      |                                       |                            |                                |                 |

---

(исполнитель)

---

(подпись)

---

(Ф. И. О.)

---

(руководитель)

---

(подпись)

---

(Ф. И. О.)

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

| № п/п | Должность,<br>Ф. И. О.   | Наименование<br>документов | Примечание                          | С приказом<br>ознакомлен |
|-------|--------------------------|----------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 1     | Директор                 | Все документы              | —                                   |                          |
| 2     | Главный бухгалтер        | Платежные<br>документы     | —                                   |                          |
| 3     | Заместитель<br>директора | Все документы              | За директора в<br>его<br>отсутствие |                          |



### Номера журналов операций

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

Перечень должностей сотрудников,  
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

| №<br>п/п | Должность | Вид БСО                                |
|----------|-----------|--|
| 1.       | Бухгалтер | Бланки квитанций по форме №<br>0504510 |

## График документооборота

| Наименование документа   | Создание документа |                          |                           |                     | Обработка документа |                     | Хранение документа        |                |                 |
|--|--------------------|--------------------------|---------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------------|----------------|-----------------|
|  | К-во экземпляров   | Ответственный за выписку | Ответственный исполнитель | Срок исполнения     | Кто исполняет       | Срок исполнения     | Ответственный за хранение | Место хранения | Срок хранения * |
| 1  | 2                  | 3                        | 4                         | 5                   | 6                   | 7                   | 8                         | 9              | 10              |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)                   | 2 экз.             | Бухгалтер                | Бухгалтер                 | По мере поступления | Бухгалтер           | По мере поступления | Главный бухгалтер         | Бухгалтерия    |                 |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207) | 2 экз.             | Бухгалтер                | Бухгалтер                 | По мере поступления | Бухгалтер           | По мере поступления | Главный бухгалтер         | Бухгалтерия    |                 |
| Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)                           | 1 экз.             | Бухгалтер                | Бухгалтер                 | По мере поступления | Бухгалтер           | По мере поступления | Главный бухгалтер         | Бухгалтерия    |                 |
| Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)                   | 1 экз.             | Бухгалтер                | Бухгалтер                 | По мере поступления | Бухгалтер           | По мере поступления | Главный бухгалтер         | Бухгалтерия    |                 |
| Акт разукрупнения  | 2 экз.             | Бухгалтер                | Бухгалтер                 | По мере проведения  | Бухгалтер           | По мере поступления | Главный бухгалтер         | Бухгалтерия    |                 |

|   |        |             |                                  |  |             |  |                   |             |  |
|---|--------|-------------|----------------------------------|--|-------------|--|-------------------|-------------|--|
| объектов основных средств (P-1)   |        |             |                                  | операций   |             |  |                   |             |  |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)         | 2 экз. | МОЛ         | МОЛ                              | По мере поступления  | Бухгалтер   | По мере поступления  | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Требования-накладная (0504204)  | 2 экз. | Бухгалтер   | Бухгалтер                        | По факту совершения операции   | Бухгалтер   | По факту совершения операции   | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104) | 2 экз. | Бухгалтер   | Комиссия по нефинансовым активам | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Бухгалтер   | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании транспортного средства (0504105)                                     | 2 экз. | Бухгалтер   | Комиссия по нефинансовым активам | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Бухгалтер   | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)                         | 2 экз. | Бухгалтер   | Комиссия по нефинансовым активам | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Бухгалтер   | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)                   | 2 экз. | Бухгалтер   | Комиссия по нефинансовым активам | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Бухгалтер   | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Многографная  | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия                      | По мере  | Бухгалтерия | Ежемесячно   | Главный           | Бухгалтерия |  |

|   |        |                         |  |                                      |                 |                                      |                      |                 |  |
|---|--------|-------------------------|--|--------------------------------------|-----------------|--------------------------------------|----------------------|-----------------|--|
| карточка (0504054)<br>– формирование<br>стоимости основных<br>средств   |        |                         |  | формирования<br>стоимости            | я               |                                      | бухгалтер            | я               |  |
| Опись инвентарных<br>карточек по учету<br>основных средств<br>(0504033)   | 1 экз. | Бухгалтерия             | Бухгалтерия                            | Ежемесячно                           | Бухгалтери<br>я | Ежемесячно                           | Главный<br>бухгалтер | Бухгалтери<br>я |  |
| Инвентарный<br>список<br>нефинансовых<br>активов (0504034)  | 1 экз. | Бухгалтерия             | Бухгалтерия                            | Ежемесячно                           | Бухгалтери<br>я | Ежемесячно                           | Главный<br>бухгалтер | Бухгалтери<br>я |  |
| Оборотная<br>ведомость по<br>нефинансовым<br>активам (0504035)  | 1 экз. | Бухгалтерия             | Бухгалтерия                            | Ежемесячно                           | Бухгалтери<br>я | Ежемесячно                           | Главный<br>бухгалтер | Бухгалтери<br>я |  |
| Журнал операций<br>по выбытию и<br>перемещению<br>нефинансовых<br>активов (0504071)                             | 1 экз. | Бухгалтерия             | Бухгалтерия                            | Ежемесячно                           | Бухгалтери<br>я | Ежемесячно                           | Главный<br>бухгалтер | Бухгалтери<br>я |  |
| Инвентаризационна<br>я опись<br>(сличительная<br>ведомость) по<br>объектам<br>нефинансовых<br>активов (0504087) | 2 экз. | Инвентариз.<br>комиссия | Бухгалтерия                            | По мере<br>проведения<br>инвентариз. | Бухгалтери<br>я | По мере<br>проведения<br>инвентариз. | Главный<br>бухгалтер | Бухгалтери<br>я |  |
| Журнал учета<br>выдачи основных<br>средств в<br>пользование (С-1)   | 1 экз. | МОЛ                     | МОЛ                                    | По мере выдачи<br>ОС в пользование   | -               | -                                    | Главный<br>бухгалтер | Бухгалтери<br>я |  |
| Доверенность (М-2)  | 1 экз. | Бухгалтер               | Бухгалтерия                            | В момент<br>получения запасов        | Бухгалтери<br>я | Установленны<br>е приказом<br>сроки  |                      |                 |  |
| Акт приемки<br>материалов<br>(материальных<br>ценностей)<br>(0504220)   | 1 экз. | Бухгалтерия             | Комиссия по<br>нефинансовым<br>активам | По мере приема<br>ценностей          | Бухгалтери<br>я | По мере<br>приема<br>ценностей       | Главный<br>бухгалтер | Бухгалтери<br>я |  |

|   |        |                      |             |                                |             |                                |                   |             |  |
|---|--------|----------------------|-------------|--------------------------------|-------------|--------------------------------|-------------------|-------------|--|
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)   | 2 экз. | Бухгалтер            | Бухгалтер   | По мере выдачи                 | Бухгалтерия | Ежемесячно                     | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Путевой лист (0345001)  | 2 экз. | Бухгалтер            | Водитель    | ежедневно                      | Бухгалтерия | Ежедневно                      | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании материальных запасов (0504230)                           | 1 экз. | Комиссия             | Бухгалтер   | Ежемесячно                     | Бухгалтерия | Ежемесячно                     | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143).            | 1 экз. | Комиссия (приказ)    | Бухгалтер   | Ежемесячно                     | Бухгалтерия | Ежемесячно                     | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (0504206)         | 2 экз. | Бухгалтер            | Бухгалтер   | По мере выдачи                 | Бухгалтерия | По мере                        | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041) | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия | Ежемесячно                     | Бухгалтерия | Ежемесячно                     | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Карточка учета материальных ценностей (0504043)                         | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия | Ежемесячно                     | Бухгалтерия | Ежемесячно                     | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Книги регистрации посуды (0504044)                                      | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия | Ежемесячно                     | Бухгалтерия | Ежемесячно                     | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия | Ежемесячно                     | Бухгалтерия | Ежемесячно                     | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная)                                 | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |

|  |        |                      |                                  |   |             |   |                   |             |  |
|--|--------|----------------------|----------------------------------|---|-------------|---|-------------------|-------------|--|
| ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)  |        |                      |                                  |   |             |   |                   |             |  |
| Доверенность (М-2)   | 1 экз. | Бухгалтер            | МОЛ                              | В момент получения запасов                | Бухгалтерия | Установленные приказом сроки              |                   |             |  |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)                                    | 1 экз. | Бухгалтерия          | Комиссия по нефинансовым активам | По мере приема ценностей                  | Бухгалтерия | По мере приема ценностей                  | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)                      | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия                      | Ежемесячно                                | Бухгалтерия | Ежемесячно                                | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Карточка учета материальных ценностей (0504043)  | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия                      | Ежемесячно                                | Бухгалтерия | Ежемесячно                                | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)                      | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия                      | Ежемесячно                                | Бухгалтерия | Ежемесячно                                | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия                      | По мере проведения инвентариз.            | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз.            | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Заявка на получение наличных денег (0531802)   | 2 экз. | Бухгалтер            | Бухгалтерия                      | По мере получения наличных денег          | Бухгалтер   | По мере получения наличных денег          | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Платежное поручение (0401060)  | 1 экз. | Гл.бухгалтер         | Бухгалтерия                      | Одновременно с Заявкой на кассовый расход | Бухгалтер   | Одновременно с Заявкой на кассовый расход | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |

|  |        |                      |             |                                |             |                                |                   |             |  |
|--|--------|----------------------|-------------|--------------------------------|-------------|--------------------------------|-------------------|-------------|--|
| Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)      | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия | Ежемесячно                     | Бухгалтерия | Ежемесячно                     | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Приходный кассовый ордер (0310001)                                 | 1 экз. | Бухгалтер            | Бухгалтер   | Ежедневно                      | Бухгалтер   | Ежедневно                      | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)                              | 1 экз. | Бухгалтер            | Бухгалтер   | По мере выписки                | Бухгалтер   | Ежедневно                      | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Отчет кассира  | 2 экз. | Бухгалтер            | Бухгалтер   | По мере выписки                | Бухгалтер   | Ежедневно                      | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003) | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия | Ежемесячно                     | Бухгалтерия | Ежемесячно                     | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Квитанция (0504510)  | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия | Ежемесячно                     | Бухгалтерия | Ежемесячно                     | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Кассовая книга (0504514)   | 1 экз. | Бухгалтер            | Бухгалтер   | Ежедневно                      | Бухгалтер   | Ежедневно                      | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)                | 1 экз. | Бухгалтер            | Бухгалтер   | По мере выписки                | Бухгалтер   | Ежедневно                      | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)                   | 1 экз. | Бухгалтер            | Бухгалтерия | Ежемесячно                     | Бухгалтерия | Ежемесячно                     | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций по счету «Касса» (0504071)                         | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия | Ежемесячно                     | Бухгалтерия | Ежемесячно                     | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)       | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная)                            | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |



|   |        |                      |                   |  |             |                                    |                   |             |  |
|---|--------|----------------------|-------------------|--|-------------|------------------------------------|-------------------|-------------|--|
| ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086)  |        |                      |                   |  |             |                                    |                   |             |  |
| Штатное расписание  | 1 экз. | Юрисконсульт         | Отдел кадров      | По мере начисления заработной платы    | Бухгалтерия | Ежемесячно                         | Юрисконсульт      | Кадры       |  |
| Приказ о принятии (увольнении)  | 2 экз. | Юрисконсульт         | Отдел кадров      | В день принятия (увольнения)           | Бухгалтерия | Ежемесячно                         | Юрисконсульт      | Кадры       |  |
| Расчетная ведомость   | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия       | Ежемесячно                             | Бухгалтерия | Ежемесячно                         | Гл. бухгалтер     | Кадры       |  |
| Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)                                | 2 экз. | Делопроизводитель    | Делопроизводитель | Делопроизводитель                      | Бухгалтерия | не позднее 28 числа каждого месяца | Гл.бухгалтер      | Кадры       |  |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425) | 2 экз. | Юрисконсульт         | Юрисконсульт      | В день принятия (увольнения)           | Бухгалтерия | Ежемесячно                         | Гл. бухгалтер     | Кадры       |  |
| Карточка-справка (0504417)  | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия       | Ежемесячно                             | Бухгалтерия | Ежемесячно                         | Гл. бухгалтер     | Бухгалтерия |  |
| Лицевой счет  | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия       | Ежемесячно                             | Бухгалтерия | Ежемесячно                         | Гл. бухгалтер     | Бухгалтерия |  |
| Авансовый отчет (0504505)   | 1 экз. | Бухгалтер            | Подотчетное лицо  | Не позднее 3 дня после окончания срока | Бухгалтерия | В день сдачи отчета                | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)  | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия       | Ежемесячно                             | Бухгалтерия | Ежемесячно                         | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов  | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия       | По мере проведения инвентариз.         | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз.     | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |

|  |        |               |                     |  |             |   |                   |             |  |
|--|--------|---------------|---------------------|--|-------------|---|-------------------|-------------|--|
| с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)        |        |               |                     |  |             |   |                   |             |  |
| Акты выполненных работ, оказанных услуг  | 1 экз. | Упол. лица    | Директор            | Ежемесячно                                 | Бухгалтерия | Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)                       | 1 экз. | Бухгалтерия   | Бухгалтерия         | Ежемесячно                                 | Бухгалтерия | Ежемесячно  | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)                                | 1 экз. | Бухгалтерия   | Бухгалтерия         | Ежемесячно                                 | Бухгалтерия | Ежемесячно  | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| План финансово-хозяйственной деятельности  | 1 экз. | Гл. бухгалтер | Директор учреждения | По факту утверждения Плана ФХД (изменений) |             |   | Гл. бухгалтер     | Бухгалтерия |  |
| Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504822)  | 1 экз. | Гл. бухгалтер | Директор учреждения | По факту утверждения Плана ФХД (изменений) | Бухгалтерия | По факту утверждения Плана ФХД (изменений)        | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал по прочим операциям (0504071)   | 1 экз. | Бухгалтерия   | Бухгалтерия         | Ежемесячно                                 | Бухгалтерия | Ежемесячно  | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504062) | 1 экз. | Гл. бухгалтер | Бухгалтерия         | Ежемесячно                                 | Бухгалтерия | Ежемесячно  | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал регистрации обязательств  | 1 экз. | Гл. бухгалтер | Бухгалтерия         | Ежемесячно                                 | Бухгалтерия | Ежемесячно  | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |

|  |        |                      |                   |                                |             |                                |                   |             |  |
|--|--------|----------------------|-------------------|--------------------------------|-------------|--------------------------------|-------------------|-------------|--|
| (0504064)  |        |                      |                   |                                |             |                                |                   |             |  |
| Справка (0504833)  | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия       | Ежемесячно                     | Бухгалтерия | Ежемесячно                     | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Приказ ИНВ-22  | 1 экз. | Директор             | Директор          | По мере необходимости          | -           | -                              | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал ИНВ-23  | 1 экз. | Главный бухгалтер    | Главный бухгалтер | По мере необходимости          | -           | -                              | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Ведомость расходов по результатам инвентаризации (0504092) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия       | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о результатах инвентаризации (0504835)                 | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия       | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Оборотная ведомость (0504036)                              | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия       | Ежемесячно                     | Бухгалтерия | Ежемесячно                     | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Карточка учета средств и расчетов (0504051)                | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия       | Ежемесячно                     | Бухгалтерия | Ежемесячно                     | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Реестр карточек (0594052)                                  | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия       | Ежемесячно                     | Бухгалтерия | Ежемесячно                     | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Реестр сдачи документов (0504053)                          | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия       | Ежемесячно                     | Бухгалтерия | Ежемесячно                     | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Многографная карточка (0504054)                            | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия       | Ежемесячно                     | Бухгалтерия | Ежемесячно                     | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Главная книга (0504072)                                    | 1 экз. | Бухгалтерия          | Бухгалтерия       | Ежемесячно                     | Бухгалтерия | Ежемесячно                     | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |

\* Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, а также не менее пяти лет.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечения безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" несет Директор Учреждения.

