

Приложение N 3
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Форма	Должностные лица, подписывающие документы	Создание документа		Обработка документа		Передача в архив	
			Ответственное лицо	Срок сдачи в бухгалтерию	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I. Учет кассовых операций, безналичных денежных средств и бланков строгой отчетности								
1. Приходный кассовый ордер	0310001	Руководитель или уполномоченное лицо, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	По мере необходимости	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
2. Расходный кассовый ордер	0310002	Руководитель или уполномоченное лицо, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	По мере необходимости	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
3. Кассовая книга, отчет кассира	0504514	Руководитель или уполномоченное лицо, главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
4. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0310003	Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
5. Платежное поручение	0401060	Руководитель или уполномоченное лицо, главный бухгалтер, заместитель	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ежедневно (по мере необходимости)	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ежедневно (по мере необходимости)	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой

		главного бухгалтера		Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ежедневно (по мере необходимости)	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ежедневно (по мере необходимости)	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
9. Выписки с лицевого счета и приложения к ней (в том числе платежные поручения)				Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ежедневно (по мере необходимости)	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ежедневно (по мере необходимости)	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
10. Журнал операций по счету «Касса» №1	0504071	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера		Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
11. Журнал операций с безналичными денежными средствами №2	0504071	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой

II. Расчеты с подотчетными лицами

1. Заявление на получение денег на хозяйственные и другие нужды		Руководитель или уполномоченное лицо, главный бухгалтер	Подотчётные лица, назначенные приказом	В день поступления заявления	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	В течение 3 рабочих дней со дня получения документа	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
2. Авансовые отчеты (с товарными и кассовыми чеками)	0504505	Руководитель или уполномоченное лицо, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Подотчётные лица, назначенные приказом	Не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения авансового отчета	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления авансового отчета	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
3. Доверенность, регистрация в журнале, выданных доверенностей		Руководитель или уполномоченное лицо, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, подотчетное лицо	Заместитель главного бухгалтера	По необходимости, при условии получения заключенного договора с поставщиком (подрядчиком)	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня за днем выдачи доверенности	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой

[Введите текст]

4. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3	0504071	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
III. Расчеты по заработной плате								
1. Приказы о приеме, увольнении и перемещении	T-1, T-8, T-5	Руководитель или уполномоченное лицо, специалист, отвечающий за работу с кадрами	Специалист ответственный за кадровую работу	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника, не позднее, чем за 3 дня до последнего рабочего дня увольняемого работника	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления документа	Специалист ответственный за кадровую работу	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
2. Приказ о предоставлении отпуска		Руководитель или уполномоченное лицо, специалист, отвечающий за работу с кадрами	Специалист ответственный за кадровую работу	За 10 календарных дней до наступления события	Заместитель главного бухгалтера	За 3 календарных дня до отпуска	Специалист ответственный за кадровую работу	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
3. Приказ о предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску, иных выплат, предусмотренных Положением о об оплате труда		Руководитель или уполномоченное лицо, специалист, отвечающий за работу с кадрами	Специалист ответственный за кадровую работу	Не позднее 2 рабочих дней со дня подписания приказа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Специалист ответственный за кадровую работу	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
4. Табель учета использования рабочего времени	0504421	Руководитель или уполномоченное лицо, специалист, отвечающий за работу с кадрами	Специалист ответственный за кадровую работу	Не позднее 15 и 31 числа каждого месяца	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
5. Записка расчёт о предоставлении отпуска (в соответствии с графиком отпусков)	0504425	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера,	Специалист ответственный за кадровую работу	При начислении отпуска, окончательного расчета при	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой

		бухгалтер		увольнении, пособия по временной нетрудоспособности и в иных случаях, предусмотренных законодательством				документа			
6. Больничные листы по временной нетрудоспособности		Руководитель или уполномоченное лицо, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Специалист ответственный за кадровую работу	В течение 2 рабочих дней после получения документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего дня за днем поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой			
7. Платёжные ведомости на выдачу заработной платы	0504403	Руководитель или уполномоченное лицо, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 25 и 10 числа каждого месяца	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 25 и 10 числа каждого месяца	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой			
8. Расчётно-платёжные ведомости на выдачу заработной платы	0504401	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 15 и 31 числа каждого месяца	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер	Не позднее 15 и 31 числа каждого месяца	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой			
9. Карточка-справка сотрудников	0504417	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой			
10. Статистический отчет «Сведения о заработной плате(П-4)»		Руководитель или уполномоченное лицо, главный экономист	Главный экономист	Ежеквартально до 15 числа	Главный экономист	Ежеквартально до 15 числа	Главный экономист	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой			
11. Расчетная ведомость по Фонду социального страхования (4 -ФСС)		Руководитель или уполномоченное лицо, главный бухгалтер, заместитель	Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально, до 20 числа, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер	Ежеквартально, до 20 числа, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой			

	главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	кварталом	Заместитель главного бухгалтера	кварталом	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
12. Отчеты в ПФР	Руководитель или уполномоченное лицо, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	В соответствии с приказом ПФР: квартальная- за 2 рабочих дня до установленного срока сдачи; годовая- за 3 рабочих дня до установленного срока сдачи	Заместитель главного бухгалтера	В течение одного рабочего дня со дня представления отчетности	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
13. Сведения о среднесписочной численности работников	Руководитель или уполномоченное лицо, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно, до 20 числа, месяца следующего за отчетным годом	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно, до 20 числа, месяца следующего за отчетным годом	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
14. Штатное расписание	Руководитель или уполномоченное лицо, главный бухгалтер, специалист, отвечающий за работу с кадрами	Специалист, отвечающий за работу с кадрами	Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания документа	Главный экономист, заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления документа	Специалист, отвечающий за работу с кадрами	Специалист, отвечающий за работу с кадрами	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
15.Налоговая отчетность по заработной плате	Руководитель или уполномоченное лицо, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	В соответствии с налоговым кодексом РФ: квартальная- за 2 рабочих дня до установленного срока сдачи; годовая- за 3 рабочих дня до установленного срока сдачи	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	В течение одного рабочего дня со дня представления отчетности	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой

16. Карточки учета страховых взносов по сотрудникам		Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
17. Справки о заработной плате		Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	В течение 3 рабочих дней со дня получения заявки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
18. Расчетный листок		Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	До 10 числа, следующего за месяцем	Заместитель главного бухгалтера	До 10 числа, следующего за месяцем	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
19. Журнал операций расчетов по оплате труда №6		Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
IV. Учет нефинансовых активов и материальных запасов, бланков строгой отчетности								
1. Договор поставки, государственный контракт, договор гражданско-правовой		Руководитель или уполномоченное лицо	Руководитель или уполномоченное лицо	Не позднее трех рабочих дней после подписания сторонам	Главный специалист по закупкам	Не позднее трех рабочих дней после подписания сторонам	Главный специалист по закупкам	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
2. приемки товаров, работ, услуг	0510452	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее трех рабочих дней после подписания сторонам	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
3. Акт о приёмки-передачи объектов нефинансовых активов	0510448	Руководитель или уполномоченное лицо, комиссия, МОЛ	МОЛ	По мере необходимости	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой

4. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Руководитель или уполномоченное лицо, МОЛ	МОЛ	По мере необходимости	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
5. Требование-накладная	0510451	Руководитель или уполномоченное лицо, МОЛ	МОЛ	По мере необходимости	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
6. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), Акт о списании транспортного средства	0510454 0510456	Руководитель или уполномоченное лицо, комиссия, МОЛ	МОЛ	В 3-х дневной срок после утверждения	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
7. Акт о списании материальных запасов	0510460	Руководитель или уполномоченное лицо, комиссия, МОЛ	МОЛ	В 3-х дневной срок после утверждения	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
8. Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	Руководитель или уполномоченное лицо, комиссия, МОЛ	МОЛ	В 3-х дневной срок после утверждения	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
9. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Руководитель или уполномоченное лицо, главный Бухгалтер МОЛ	МОЛ	В 3-х дневной срок после утверждения по мере выдачи материалов	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
10. Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	Руководитель или уполномоченное лицо, комиссия, МОЛ	МОЛ	В 3-х дневной срок после утверждения	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня за	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой

[Введите текст]

11. Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
12. Ведомость начисленной амортизации		Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
13. Карточки количественно-суммового учета		Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
14. Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций	11 краткая	Руководитель или уполномоченное лицо, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
15. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов, инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509215 0509216	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	При принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии	Главный бухгалтер	При принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
12. Опись инвентарных карточек		Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Ежегодно без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода	Главный бухгалтер	Ежегодно без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
13. Инвентарный список нефинансовых активов		Главный	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой

[Введите текст]

		бухгалтер, заместитель главного бухгалтера		Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Ежеквартально В течение одного рабочего дня со дня предоставления отчетности	Главный бухгалтер	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
14. Сведения об инвестиционной деятельности (п-2 инвест)		Руководитель или уполномоченное лицо, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера		Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Ежеквартально В течение одного рабочего дня со дня предоставления отчетности	Главный бухгалтер	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
15. Инвентаризационные описи	0510464 0510465 0510466 0510467 0510468 0510469	Руководитель или уполномоченное лицо, комиссия, МОЛ	Специально назначенная комиссия	По результатам Инвентаризации	По результатам	Заместитель главного бухгалтера	По результатам инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
16. Акт о результатах инвентаризации	0510463	Руководитель или уполномоченное лицо, комиссия, МОЛ	Специально назначенная комиссия	По результатам Инвентаризации	По результатам	Заместитель главного бухгалтера	По результатам инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
17. Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	Руководитель или уполномоченное лицо, комиссия, МОЛ	Специально назначенная комиссия	По результатам Инвентаризации	По результатам	Заместитель главного бухгалтера	По результатам инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
18. Книга учета бланков строгой отчетности		Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, МОЛ	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
19. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	0504071	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
V. Расчеты с дебиторами и кредиторами									
1. Акт выполненных работ, оказанных услуг, Справки о стоимости выполненных работ (КС-2, КС-3), УПД, счета-фактуры и т.д.		Руководитель или уполномоченное лицо, специалист, отвечающий за выполненную работу	специалист, отвечающий за выполненную работу	В срок, предусмотренный условиями заключенного	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой

[Введите текст]

				договора, но не позднее 3-х рабочих дней после окончания работ		Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно до 5 числа следующего отчетным	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно числа следующего отчетным	Главный бухгалтер	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
3. Сведения о просроченной кредиторской задолженности		Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно до 5 числа следующего отчетным		Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно числа следующего отчетным	Главный бухгалтер	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	0504071	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно		Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5	0504071	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Ежемесячно		Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
VI. Прочая отчетность											
1. Отчет об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета и бюджеты субъекта РФ (ф.0503324)		Руководитель или уполномоченное лицо, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	До 5 числа месяца следующего за отчетным		Главный бухгалтер	До 5 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	До 5 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
2. Отчетность в соответствии с приказом МФ РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н		Руководитель или уполномоченное лицо, главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В соответствии с приказом о предоставлении отчетности: квартальная - за 2 рабочих дня до установленного срока сдачи; годовая - за 3 рабочих дня до установленного срока сдачи		Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня со дня предоставления отчетности	Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня со дня предоставления отчетности	Главный бухгалтер	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
3. Журнал по прочим операциям №8	0504071	Главный	Главный	Ежемесячно		Главный	Ежемесячно	Главный	Ежемесячно	Главный	Ежегодно в

		бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	бухгалтер		бухгалтер		бухгалтер	соответствии с утвержденной номенклатурой
4. Декларации по НДС по налогу на имущество, транспортному налогу, земельному налогу, по налогу на прибыль		Руководитель или уполномоченное лицо, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	В соответствии с налоговым кодексом РФ: квартальная- за 2 рабочих дня до установленного срока сдачи; годовая- за 3 рабочих дня до установленного срока сдачи	Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня со дня предоставления отчетности	Главный бухгалтер	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
5. Главная книга	0504072	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежегодно в соответствии с утвержденной номенклатурой
6. Учетная политика		Руководитель или уполномоченное лицо, главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости внесения изменений	Главный бухгалтер	По мере необходимости внесения изменений	Главный бухгалтер	По мере необходимости в соответствии с утвержденной номенклатурой

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

2. Организация внутреннего контроля

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

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов, распоряжений);
- проверка отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета;
- проверка корректности формирования остатков на счетах с учетом их признака (активный, пассивный) в ходе отражения каждого факта хозяйственной жизни (первичного учетного или сводного документа) и в отношении остатков, формируемых на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов.

2.5. Последующий контроль осуществляется главным бухгалтером:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается приказом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
- актом приемки материалов (материальных ценностей).

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

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее - ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания

задолженности неплатежеспособных дебиторов.

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

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- актом о списании транспортного средства;
- актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- актом о списании материальных запасов.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

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

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом начальника, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

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

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является решение о проведении инвентаризации.

В решении указываются:

- наименование комиссии;
- ее состав с указанием председателя комиссии, его заместителя и лица, ответственного за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (секретаря комиссии). В случае создания рабочих комиссий определяется также их состав. Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов инвентаризационной комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации;
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

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

Не допускается изменение состава комиссии в период проведения инвентаризации, в том числе если член комиссии отсутствует по не зависящей от него причине (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть и иные объективные причины).

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства

РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на "___"_____20__г.". Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

В период проведения инвентаризации поступление материальных ценностей и их выдача ответственными лицами осуществляются исключительно в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

1.8. Для проверки наличия имущества при инвентаризации руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

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

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

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

1.12. Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных из реестра имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение лицу, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре имущества, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

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

2.1. В случае создания нескольких инвентаризационных комиссий (рабочих комиссий) распределение обязанностей между ними и порядок их взаимодействия устанавливаются положениями о комиссиях.

2.2. Председатель комиссии обязан:

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

2.3. Председатель комиссии имеет право:

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

2.4. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

2.5. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки

документов и сведений (информации).

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

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

2.9. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии - голос его заместителя.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с решением об инвентаризации.

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

4. Способы (методы) проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в не вскрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Оно осуществляется таким образом, чтобы обеспечить при проверке максимальный охват номенклатуры имущества. Доля упаковок, подлежащих выборочной проверке, определяется председателем комиссии в размере 5 процентов.

4.2. Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

4.3. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить

методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.4. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

4.5. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.6. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

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

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

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

5.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, распоряжение об освобождении от должности начальника Отдела.

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

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

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

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 7 к настоящей Учетной политике.

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

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;

- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

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

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

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

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

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

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

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

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по

ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

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

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку
передачи документов
бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

"__" _____ 20__ г.

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

_____ от _____ N _____
(должность руководителя)

_____ - председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

представитель _____,
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)
переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		

[Введите текст]

2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

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

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

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

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

_____.

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

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

1. _____

2. _____

3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Принял:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Представитель:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ____ листов.

_____	_____	_____
(должность председателя комиссии)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Указание N 3210-У;
- Стандарт "Единый план счетов";
- Приказ Минфина России N 52н;
- Приказ Минфина России N 61н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 N 501.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

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

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

2.3. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.5. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку на основании решения о командировании. Если этот документ не оформляется, суммы выдаются в соответствии с приказом начальника.

2.6. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.7. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

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

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

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

3.2. Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о командировочных расходах представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение срока, установленного руководителем, после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения расходов подотчетного лица, принятых к учету, над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.3. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

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

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

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

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

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

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

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
3. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
4. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
5. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной.
6. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СДЗ}_n),$$

где K_n - количество не использованных n-м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ_п - средний дневной заработок п-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы;

п - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков х С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на " __ " _____ 20__ г.**

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

" __ " _____ 20__ г.

**Порядок оформления документов о вручении ценных подарков
(сувенирной продукции) и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками субъекта учета, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
 - на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:
 - поступление материальных ценностей в места хранения (в распоряжение лиц, ответственных за вручение) отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
 - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения (при приобретении таких ценностей ответственным лицом без передачи на склад) информация об их выдаче ответственному лицу (приобретении ответственным лицом) отражается на забалансовом счете 07

"Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

« ____ » _____ 20__ г.

Акт № _____
на списание наградной атрибутики и сувенирной продукции
от « ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

составила настоящий акт о том, что в соответствии с _____ № _____ от « ____ » _____
20__ г. на проведение мероприятия

_____,
дата проведения: « ____ » _____ 20__ г. и протоколом № _____ от « ____ » _____ 20__ г. были
вручены:

Наименование наградной атрибутики и сувенирной продукции	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого:				

Сумма прописью _____

Комиссия приняла решение о списании данных материальных ценностей с материально-ответственного лица, ответственного за проведение мероприятия

_____ без истребования росписей лиц,
(должность, ФИО)

получивших наградную атрибутику и сувенирную продукцию в связи с публичным вручением материальных ценностей (копия протокола проведения мероприятия прилагается).

Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)

Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)