

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1 Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н;
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) утверждается, отдельным приказом руководителя.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 календарных дней.

1.6. Заседание Комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе Комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет приносящей доход деятельности учреждения.

1.9. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения.

1.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, при необходимости, дополнительно оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.11. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

- отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
- определение способа начисления амортизации;
- изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

- установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

- изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;
- определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;
- определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
- определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

- определение признаков обеспечения активов;

- принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с

оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств, нематериальных активов или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

2.4. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (п. 35 Стандарта «Основные средства», п. 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, разделе 7 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов и начисления амортизации принимается Комиссией в следующей последовательности:

1. Определить, есть имущество в Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1, или нет. По объектам, которые входят в первые девять амортизационных групп, применять наибольшие (максимальные) сроки полезного использования, установленные для этих групп.

Для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу Классификации, сроки полезного использования рассчитывают исходя из единых норм амортизационных отчислений, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 № 1072.

В то же время учитывать ожидаемый срок, в течение которого имущество будет приносить экономические выгоды или полезный потенциал.

Например, при покупке имущества, определили, что оно входит в четвертую амортизационную группу, с максимальным сроком полезного использования семь лет. Но

имущество планируется использовать в платной деятельности пять лет, после чего объект больше не будет эксплуатироваться. В таком случае установить срок полезного использования – пять лет исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод.

2. Если имущества нет в Классификации, срок определять исходя из рекомендаций производителя, которые входят в комплектацию объекта, или по решению комиссии. Комиссия принимает решение с учетом:

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа в зависимости от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- других ограничений использования объекта;
- гарантийного срока;
- срока фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации – для основных средств, полученных безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций.

Если основное средство ранее было в эксплуатации, определить оставшийся срок его полезного использования (п. 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Такой срок установить в общем порядке с учетом срока фактической эксплуатации объекта.

Срок полезного использования основного средства независимо от стоимости отразить в акте (ф. 0504101) и инвентарной карточке (ф. 0504031, ф. 0504032).

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. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях, либо – по требованию Комиссии – в подлинниках.

Первоначальную стоимость основного средства формировать по фактическим вложениям, как для обменных операций (п. 15 Стандарта «Основные средства»).

В первоначальную стоимость включать:

- затраты на приобретение, сооружение или изготовление основного средства, в том числе затраты на содержание дирекции строящегося объекта недвижимости и государственный строительный надзор;
- затраты на доставку и разгрузку объекта и приведение его в состояние, пригодное для эксплуатации: стоимость услуг транспортной организации, зарплату сотрудников, которые провели сборку;
- суммы за информационные, консультационные услуги, связанные с покупкой основного средства;
- государственные пошлины, другие обязательные платежи в бюджет, связанные с приобретением основного средства;
- затраты на подготовку площадки, например, расчистка территории под стройку;
- затраты на проверку надлежащего функционирования объекта, например,

испытание новых технологий;

- суммы затрат на демонтаж и вывод объекта ОС из эксплуатации, а также восстановление участка, на котором объект расположен;

- иные затраты, согласно п. 15 Стандарта «Основные средства», с учетом положений п.17 Стандарта «Основные средства».

2.8. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования от коммерческих организаций и граждан; оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость, определяемая Комиссией методом рыночных цен.

При определении справедливой стоимости использовать:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;

- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов на добровольных началах) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Если данные о рыночных ценах недоступны, то справедливая стоимость признается в условной оценке: один объект, 1 руб. После того как данные о ценах станут известны, Комиссия пересматривает балансовую стоимость такого объекта.

Комиссия фиксирует свое решение об определении справедливой стоимости в Протоколе, с обязательным приложением к нему оригиналов использованных при определении, обосновании справедливой стоимости, документов, снимки экрана ("скриншот"), содержащие изображения соответствующих страниц сайтов с указанием даты и времени их формирования.

2.9. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от учредителя, а также других учреждений (организаций госсектора) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в передаточных документах: извещении (ф. 0504805) или акте приема-передачи.

2.10. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости.

2.11. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве взноса в уставный капитал (имущественного взноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением

приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества.

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

- Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

3.1. В части выбытия (списания) активов Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств, определяет сумму, на которую нужно уменьшить первоначальную стоимость, и сумму начисленной амортизации основного средства после частичной ликвидации, сроке полезного использования объекта основных средств после частичной ликвидации;

- списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

- списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц;

- о выбытии периодических изданий, учитываемых на забалансовом счете 23;

- о списании и ином выбытии материальных ценностей полученных в личное индивидуальное пользование работникам (сотрудникам), учитываемых на забалансовом счете 27;

3.2. Решение о выбытии (частичной ликвидации) имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации);

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения принимаются по согласованию с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

Решения о списании иного движимого имущества принимаются учреждением самостоятельно.

3.4. Решение о списании (частичной ликвидации) имущества принимается Комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятия решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;

- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установления лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- подготовки документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

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

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

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

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;

- Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

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

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

- Актом о частичной ликвидации основного средства.

другими документами.

3.6. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

3.7. Оформленный комиссией акт о списании недвижимого и особо ценного

38

движимого имущества (составляется в двух экземплярах) утверждается руководителем учреждения после согласования с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

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

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

3.9. Комиссия осуществляет контроль за:

- изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

4. Принятие решений по списанию задолженности.

4.1. В части списания задолженности Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

- признание дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", а также в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ;

- признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;

- признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

4.2. Правила и условия признания дебиторской задолженности безнадежной (не реальной) к взысканию для целей списания дебиторской задолженности установлены Учетной политикой учреждения.

Перечень учетных (бухгалтерских) регистров

Наименование бухгалтерских регистров	Код формы по ОКУД	Обороты по счетам отражаемые в соответствующем журнале.	Периодичность вывода на бумажные носители
1	2	3	4
Журнал операций по счету "Касса" №1	0504071	Счет 201 34 (п.168).	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.
Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	0504071	Счет 201 01. Счет 201 02 (п.161.) Счет 201 03 (п.163.) Счет 201 06 (п.176.) Счет 201 07 (п.179.) Счет 207 (п.211). Счет 210 02 (п.229.) Счет 210 03 (п.231.) Счет 210 04 (п.234.) Счет 215 «Учет операций по формированию первоначальной стоимости финансовых вложений ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций с безналичными денежными средствами(п.247).	1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.

		<p>Счет 301 (п.253.) в Журнале операций с безналичными денежными средствами.</p> <p>Счет 303 ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами - в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты (п.265).</p> <p>Счет 304 01 (п.269.)</p> <p>Счет 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций с безналичными денежными средствами.</p> <p>Счет 304 05 (п.280)</p>	
<p>Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3</p>	<p>0504071</p>	<p>Счет 208 обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по полученным денежным документам (п.219).</p> <p>Счет 105 в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления) (п.120).</p> <p>Счет 106 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (п.129).</p> <p>Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (п.140)</p> <p>Счет 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (п.278).</p>	<p>1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.</p>
<p>Журнал операций расчетов с поставщиками и</p>	<p>0504071</p>	<p>Счет 206 в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>Счет 302 Аналитический учет расчетов с</p>	<p>1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию</p>

подрядчиками №4

контролирующих органов.

поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (Карточке учета средств и расчетов) п.257.

Учет операций по счету 303 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц п.265.

Учет операций по счету 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками. 278.

Учет материальных запасов в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления) п.120

Счет 106 Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками п.129

Счет 109 Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками п. 140.

Учет операций по поступлению нефинансовых активов в пути (счет 107) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками п.151

		<p>Учет операций по формированию первоначальной стоимости финансовых вложений (счет 215) ведется в Журнале операций с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками п.247</p>	<p>1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.</p>
<p>Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5</p>	<p>0504071</p>	<p>Счет 205. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (п.200). Счет 209 отражается в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам п.223 Счет 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам п.278.</p>	<p>1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.</p>
<p>Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6</p>	<p>0504071</p>	<p>Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики п.257 Счет 303 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда п.265 Учет операций по счету 304 02 ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда п.272 Учет операций по счету 304 03 ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда п.275 Учет операций по формированию фактических вложений (счет 106) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда п. 129. Учет затрат учреждения при изготовлении готовой</p>	

<p>Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7</p>	<p>0504071</p>	<p>продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения (чет 109) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда.</p> <p>Учет операций по поступлению объектов основных средств (п.101) ведется:</p> <p>в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;</p> <p>Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p> <p>Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется:</p> <p>в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации.</p> <p>Учет операций по выбытию и перемещению объектов неизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p> <p>Учет операций по поступлению объектов неизведенных активов ведется:</p> <p>в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к</p>	<p>1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.</p>
---	----------------	---	--

учету объектов произведенных активов по сформированной первоначальной стоимости.

Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Операции по амортизации имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну, ежемесячно отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации.

Учет операций по счету 10539 "Торговая наценка" ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов.

Учет операций по выбытию, перемещению имущества (нефинансовых активов), составляющего государственную

		<p>(муниципальную) казну, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p> <p>Учет операций по поступлению имущества (нефинансовых активов), составляющих государственную (муниципальную) казну, ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p> <p>Учет операций по выбытию, перемещению нефинансовых активов в пути, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p> <p>Учет операций по поступлению нефинансовых активов в пути ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>Учет операций по формированию первоначальной стоимости финансовых вложений (счет 215) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов.</p> <p>Учет операций по счету 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p>	
<p>Журнал по прочим операциям №8</p>	<p>0504071</p>	<p>Счет 207 отражается в части операций по переоценке сумм заимствований и начислению процентов, пеней (штрафов) - в Журнале по прочим операциям.п.211</p> <p>Учет операций по формированию первоначальной стоимости финансовых вложений (счет 215) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям.</p>	<p>1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирующих органов.</p>

Отражение операций по кредиту счета 215 осуществляется в Журнале по прочим операциям. п.247

Отражение операций по счету 301 осуществляется в части переоценки суммы долга и начислению процентов, пеней, штрафов - в Журнале по прочим операциям п.253

Учет операций по счету 303 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям - в части иных операций.п.265

Учет операций по счету 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям.п.278

Счет 105 отражается в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

В Журнале по прочим операциям отражаются иные операции поступления объектов основных средств.

В Журнале по прочим операциям отражаются иные операции поступления объектов нематериальных активов.

В Журнале по прочим операциям отражаются иные операции поступления объектов неизведенных активов.

В Журнале по прочим операциям отражаются иные операции поступления объектов материальных запасов.

Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям.

Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг), операций принятия к учету готовой продукции, в

том числе отражение отклонений фактической себестоимостью от плановой (нормативно-плановой) стоимости, а также операций по отнесению сформированной себестоимости затрат, произведенных общехозяйственных расходов, издержек обращения на соответствующие счета финансового результата ведется в Журнале по прочим операциям.

Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям.

Учет операций по поступлению имущества (нефинансовых активов), составляющих государственную (муниципальную) казну, ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

в Журнале по прочим операциям.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира. п.172

Учет операций по движению средств бюджета ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, приложенных к выпискам со счетов и Справки, оформляемой при расчете курсовой разницы. Счет 202 п.184

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по прочим операциям на основании платежных документов, прилагаемых к выпискам с банковского счета, открытого органу Федерального казначейства. Счет 203 01 п.188.

Отражение операций принятию к учету финансовых вложений в сумме сформированной первоначальной

стоимости осуществляется в Журнале по прочим операциям. Счет 204 п.196.

Счет 207 отражается в части операций по переоценке сумм заимствований и начислению процентов, пеней (штрафов) - в Журнале по прочим операциям.п.211

Отражение операций по счету 210 01 осуществляется в Журнале по прочим операциям.п.226

Отражение операций по счету 210 05 осуществляется в Журнале по прочим операциям.п.237

Отражение операций по счету 210 06 осуществляется в Журнале по прочим операциям.п.240

Отражение операций по счетам 211,212 осуществляется в Журнале по прочим операциям.п.243

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по прочим операциям в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики. Счет 302 п.257.

283. Учет операций по счету 304 06 ведется в Журнале по прочим операциям.

286. Учет операций по счету 306 ведется в Журнале по прочим операциям, формируемом по соответствующему бюджету бюджетной системы Российской Федерации.

289. Учет операций по счету 307 ведется в Журнале по прочим операциям, формируемом по соответствующему бюджету бюджетной системы Российской Федерации (финансовому органу соответствующего публично-правового образования).

Счет 309 п. 292. Учет операций по счетам ведется в Журнале по прочим операциям, формируемом по соответствующему бюджету бюджетной системы

		<p>Российской Федерации (финансовому органу соответствующего публично-правового образования). Счет 401 п. 294. Учет операций по счетам ведется в Журналах по прочим операциям.</p>	
<p>Журнал по санкционированию №9</p>	<p>0504071</p>	<p>Счет 500. Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми) назначениями и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами), осуществляется в Журнале по операциям санкционирования на основании первичных документов (учетных документов), установленных финансовым органом соответствующего бюджета (учреждением) с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных для соответствующего типа учреждений Инструкцией по применению Плана счетов.</p>	<p>1 раз в месяц, на последнее число, либо по требованию контролирурующих органов.</p>
<p>Главная книга</p>	<p>0504072</p>		<p>1 раз в год, на последнее число, либо по требованию контролирурующих органов.</p>

Таблица 2.

Наименование бухгалтерских регистров	Код формы по ОКУД	Периодичность вывода на машинные носители
1	2	3
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	<p>В момент ввода в эксплуатацию, ежегодно, В момент списания объекта с учета</p>
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	<p>В момент ввода в эксплуатацию, ежегодно,</p>

	В момент списания объекта с учета
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	ежегодно 0504033
Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно 0504034
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежеквартально, по требованию контролирующих органов 0504035
Оборотная ведомость	по требованию контролирующих органов. 0504036
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	по требованию контролирующих органов 0504041
Карточка учета средств и расчетов	по требованию контролирующих органов. 0504051
Многографная карточка	по требованию контролирующих органов. 0504054
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	в момент проведения инвентаризации 0504082
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	в момент проведения инвентаризации 0504086
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	в момент проведения инвентаризации 0504087
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	в момент проведения инвентаризации 0504088
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	в момент проведения инвентаризации 0504089
Ведомость расходов по результатам инвентаризации	в момент проведения инвентаризации 0504092

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование документа	Количество экземпляров в	Ответственный за выписку и исполнение	Срок исполнения документа	Ответственный за проверку	Сроки передачи в бухгалтерию других подразделений	Сроки архивного хранения	Примечание (код формы)	Примечание
1. Формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации» ОКУД								
Приходный кассовый ордер	1	Бухгалтер-кассир	по мере необходимости формирования документа	Главный бухгалтер	x	5 лет	310001	Унифицированная форма ** № КО-1. Применяется для оформления поступления наличных денег в кассу организации.
Расходный кассовый ордер	1	Бухгалтер-кассир	по мере необходимости формирования документа	Главный бухгалтер	x	5 лет	310002	Унифицированная форма ** № КО-2. Применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы организации
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	1	Бухгалтер-кассир	по мере необходимости формирования регистра	Главный бухгалтер	x	5 лет	310003	Унифицированная форма ** № КО-3. Применяется для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов платежных (расчетно-платежных) ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др. до передачи в кассу организации.
Путевой лист легкового автомобиля	1	Контрактный менеджер, водитель	ежедневно (смена)	Заместитель директора, бухгалтер	ежедневно	5 лет	345001	Типовая межотраслевая форма №3, утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78
Журнал учета движения путевых листов	1	Контрактный менеджер	ежедневно (смена)	Контрактный менеджер	ежедневно	5 лет	345008	Типовая межотраслевая форма №8 утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78
Акт инвентаризации расходов будущих периодов	1	Главный бухгалтер	ежегодно на 31 декабря	Главный бухгалтер	x	5 лет	317012	Унифицированная форма № ИНВ-11 утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88
2. Формы документов класса 04 «Унифицированная система банковской документации» ОКУД								
Платежное поручение	2	Главный бухгалтер	по мере необходимости формирования документа	Главный бухгалтер	x	5 лет	401060	Распоряжение владельца счета или плательщик обслуживающему его банку, оформленное расчетным документом, перевести определенную денежную сумму на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке.

Выписка из лицевого счета бюджетного/автономного учреждения	1	Бухгалтер-кассир	по мере необходимости формирования регистра	Главный бухгалтер	x	лет	401060	Документ формирует ЦК - Финансы
Заявка на выплату средств	1	Главный бухгалтер	по мере необходимости формирования документа	Главный бухгалтер	x	5 лет	531963	Предназначена для учета операций движений денежных средств учреждения. Документ формируется в АЦК - Финансы
Объявление на внос наличными	1	Бухгалтер-кассир	по мере необходимости формирования регистра	Главный бухгалтер	x	5 лет	402001	Специальная форма документа, которая используется юридическими лицами при внесении наличных в банк для пополнения счета.

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления" ОКУД								
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	1(2)	Главный бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	x	5 лет	504101	Составляется при оформлении операций по приемке (передаче) имущества, относящегося к объектам нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества. Применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов. Учреждение в рамках формирования учетной политики вправе установить порядок применения Акта о приеме-передаче (ф. 0504101) при приобретении, безвозмездной передаче, продаже объектов нефинансовых активов.
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	1(2)	Главный бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	x	5 лет	504102	Применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, готовой продукции, произведенной учреждением, из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, внутри учреждения. Данные о перемещении объектов основных средств вносятся в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0504031).
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	1(2)	Главный бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	x	5 лет	504103	Применяется для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации. Данные ремонта, реконструкции, модернизации вносятся в Инвентарную карточку учета объекта нефинансовых активов (ф. 0504031).

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	2	Главный бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	x	504104	Составляется комиссией по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) на основании решения указанной комиссии, о необходимости списания объектов основных средств, нематериальных активов, иных материальных ценностей, (кроме сырья, материалов, а также готовой продукции, произведенной учреждением). Акт о списании (ф. 0504104) оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов (далее - НФА) по одной группе государственного (муниципального) имущества (недвижимое, особо ценное движимое, иное). На объекты недвижимого имущества Акт о списании (ф. 0504104) оформляется с указанием информации, содержащейся в кадастровом паспорте объекта недвижимости. К оформленному Акту о списании (ф. 0504104) прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированные на дату составления Акта о списании (при наличии).
Акт о списании транспортного средства	2	Главный бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	x	504105	Оформляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов на основании решения указанной комиссии о списании объекта транспортного средства. Применяется при оформлении списания одного объекта (транспортного средства). К нему в обязательном порядке прилагается копия Инвентарной карточки списываемого объекта (если формирование Инвентарной карточки предусмотрено законодательством Российской Федерации), сформированная на дату оформления Акта.
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	2	МОЛ/Главный бухгалтер	в день принятия решения о списании	Главный бухгалтер	одного дня с даты составления документа	504143	составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 300 рублей до 40000 рублей включительно за единицу и служит основанием для отражения бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.

Требование-накладная	2	МОЛ/ Главный бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	504204	Применяется для учета де ценностей внутри организации материальными подразделениями или структурными подразделениями или материально ответственными лицами. Служит также для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств.
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	2	МОЛ/ Главный бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	504205	Применяется для учета отпуска материальных ценностей учреждением-отправителем сторонним учреждениям (организациям)-получателям, организациям, в том числе с привлечением организаций, осуществляющих перевозки, на основании договоров (контрактов) и других документов.
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	1	Главный бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	x	5 лет	504206	Применяется для учета имущества, которое выдается в личное пользование работнику (служащему) при исполнении им служебных обязанностей. В карточке регистрируется выданное в пользование имущество по наименованиям, отраженным в графе 1, с указанием нормы выдачи, нормативного срока использования (при наличии), количества выданных материальных ценностей.
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	1	Главный бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	x	5 лет	504207	Составляется учреждением при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов), в том числе от сторонних организаций (учреждений) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения. При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220), который является правовым основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	МОЛ/ бухгалтер	ежемесячно на последнее число месяца	Главный бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	504210	применяется для оформления выдачи материальных ценностей в использовании для хозяйственных, научных и учебных целей, а также передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно за единицу
Акт приемки материалов (материальных ценностей)	2	МОЛ	при наступлении случая	Главный бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	504220	Составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при приеме материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика).
Акт о списании материальных запасов	2	МОЛ	в день принятия решения о списании	Главный бухгалтер, бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	504230	составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов, применяется для оформления решения о списании материальных запасов.

Расчетно-платежная ведомость	1	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 02 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	x	лет	504401	Применяется для отчисления начислений заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, выплат, произведенных работникам учреждения в течение месяца и сумм, причитающихся к выплате в окончательный расчет, а также отражения налогов, удержанных из сумм начислений по оплате труда, и иных сумм удержаний.
Расчетная ведомость	1	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 02 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	x	50 лет	504402	Применяется для отражения начислений заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, выплат, произведенных работникам учреждения в течение месяца и сумм, причитающихся к выплате в окончательный расчет, а также отражения налогов, удержанных из сумм начислений по оплате труда, и иных сумм удержаний.
Платежная ведомость	1	Бухгалтер	по мере необходимости формирования документа	Главный бухгалтер	x	50 лет	504403	Применяется в тех случаях, когда разовые расчеты по заработной плате (оплате труда) осуществляются в межрасчетный период и не совпадают с составлением общего расчета.
Карточка-справка	1	Бухгалтер	ежегодно, не позднее 15 января года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	x	50 лет	504417	применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника учреждения, в которой, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам финансового обеспечения (деятельности) суммы начисленной заработной платы (оплаты труда) по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), суммы к выдаче.
Табель учета использования рабочего времени	1	Работник, ответственный за ведение Табеля	открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц	Главный бухгалтер	<input type="checkbox"/> за первую половину месяца – не позднее 16 числа текущего месяца. <input type="checkbox"/> за вторую половину месяца – не позднее первого числа, месяца следующего за отчетным месяцем.	5 лет	504421	Применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Регистрируются не только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени. Можно использовать для учета фактических затрат рабочего времени сотрудников (т.е. регистрировать случаи явок и неявок сплошным методом)
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	1	Бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	x	5 лет	504425	применяется для расчета среднего заработка для определения сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и других случаях соответствии с действующим законодательством. Номер Записки-расчета (ф. 0504425) соответствует номеру приказа (распоряжения) учреждения о предоставлении отпуска работнику.

Авансовый отчет	1	Подотчетное лицо/бухгалтер	по мере необходимости формируются в регистра	Главный бухгалтер	трех дней после возвращения из командировки, трех дней после 20 дней на хозяйственные нужды	1 лет	504505	Применяется для учета расчетов с подотчетными лицами.
Кассовая книга	1	Бухгалтер-кассир	сразу же после получения или выдачи денег, денежных документов по каждому кассовому приходному и расходному ордеру (фондовому приходному и фондовому расходному ордеру).	Главный бухгалтер	x	5 лет	504514	Применяется для учета движения наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте, а также денежных документов.
Извещение	2	Главный бухгалтер	при необходимости	Главный бухгалтер	x	5 лет	504805	используется при оформлении расчетов, возникающих по операциям приемы-передачи имущества, обязательств между учреждением и созданными им обособленными структурными подразделениями (филиалами), наделенными полномочиями ведения бухгалтерского учета, в том числе при реорганизации.
Бухгалтерская справка	1	Главный бухгалтер, бухгалтер, бухгалтер-кассир	ежедневно, в случае необходимости	Главный бухгалтер	x	5 лет	504833	Предназначена для отражения учреждением операций, совершаемых в ходе ведения хозяйственной деятельности, а также операций, осуществляемых органом, осуществляющим кассовое обслуживание, финансовым органом, не требующих документов от плательщиков, субъектов учета; производятся бухгалтерские записи, связанные с исправлением ошибок, выявленных субъектом учета.
Акт о результатах инвентаризации	1	Главный бухгалтер	не позднее одного дня после проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	x	5 лет	504835	Основанием для составления Акта (ф. 0504835) является Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4. Регистры бухгалтерского учета

29

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	I	Главный бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию, ежегодно. В момент списания объекта с учета	Главный бухгалтер	x	5 лет	504031	Применяется для индивидуального учета объектов основных средств, непроизведенных и нематериальных активов.
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	I	Главный бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию, ежегодно. В момент списания объекта с учета	Главный бухгалтер	x	5 лет	504032	Предназначена для учета группы однородных объектов основных средств: мягкого инвентаря, библиотечных фондов, сценарно-библиотечных фондов, мебели и постановочных средств (декораций, мебели и реквизита, бутафории), предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью до 40000 рублей включительно.
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	I	Главный бухгалтер	Ежегодно не позднее 15 января года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	x	5 лет	504033	применяется для регистрации открываемых Инвентарных карточек (ф.ф. 0504031, 0504032) в целях контроля за сохранностью инвентарных карточек
Инвентарный список нефинансовых активов	I	Главный бухгалтер	Ежегодно не позднее 15 января года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	x	5 лет	504034	применяется для учета объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды), а также нематериальных и непроизведенных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации);
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	I	Главный бухгалтер	Ежегодно, по требованию контролирующих органов	Главный бухгалтер	x	5 лет	504035	применяется для обобщения данных по наличию и стоимости нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, продуктов питания) и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов Главной книги (ф. 0504072), применяется для ведения аналитического учета по счетам амортизации основных средств и нематериальных активов, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета.
Оборотная ведомость	I	Главный бухгалтер	по требованию контролирующих органов	Главный бухгалтер	x	5 лет	504036	предназначена для обобщения данных по счетам учета, а также для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по счетам учета Главной книги (ф. 0504072).

Карты	I	Главный бухгалтер, бухгалтер	по требованию контролирующих органов	Главный бухгалтер	x	лет	504041	применяется для аналитического учета основных средств, материальных ценностей, неиспользованных при изготовлении экспериментальных устройств, материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных; переходящих наград, призов, кубков; товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, включая спецоборудование, приобретенное для выполнения научно-исследовательских работ; нефинансовых активов в пути; материальных запасов (за исключением продуктов питания, молока и животных и животных на откорме), а также материальных ценностей, принятых в переработку, полученных в аренду, безвозмездное пользование, на хранение. Отдельно по каждому МОЛ.
Карточка учета средств и расчетов	I	Главный бухгалтер, бухгалтер	по требованию контролирующих органов	Главный бухгалтер	x	5 лет	504051	применяется для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости – в разрезе дебиторов и кредиторов: по движению денежных средств, находящихся на счетах учреждений; средства, размещенные на депозитных счетах; расчетов с юридическими и физическими лицами; расчетов с поставщиками по выданным авансам, за поставленные материалы; стоимости, оказанные услуги; расчетов с дебиторами; расчетов с подотчетными лицами; расчетов по суммам выявленных недостач и хищений денежных средств и ценностей; расчетов по оплате пенсий пособий и иных социальных выплат, переплат пенсий и пособий, возникших вследствие неправомерного применения действующего законодательства Российской Федерации о пенсиях и пособиях; расчетов по удержаниям из заработной платы и денежного довольствия, стипендий в ином аналитическом разрезе.
Многографная карточка	I	Главный бухгалтер	по требованию контролирующих органов	Главный бухгалтер	x	5 лет	504054	может применяться для аналитического учета финансовых и нефинансовых активов, а также обязательств учреждениями, финансовыми органами и органами, осуществляющими кассовое обслуживание.
Журнал регистрации бюджетных обязательств	I	Главный бухгалтер	ежегодно не позднее 15 января года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	x	5 лет	504064	применяется учреждением для учета обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года
Журналы операций								

<p>Журнал операций по счету "Касса"</p> <p>Журнал операций с безналичными денежными средствами</p> <p>Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками</p> <p>Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям</p> <p>Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов</p> <p>Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам</p> <p>Журнал по прочим операциям</p> <p>Журнал по санкционированию</p>	<p>Бухгалтер-кассир</p> <p>Бухгалтер-кассир</p> <p>Бухгалтер</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Бухгалтер</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Бухгалтер</p> <p>Бухгалтер</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Бухгалтер</p>	<p>ежемесячно не позднее 20 числа месяца следующего за отчетным</p> <p>ежегодно не позднее 20 января года следующего за отчетным</p> <p>в момент проведения инвентаризации</p> <p>в момент проведения инвентаризации</p> <p>в момент проведения инвентаризации</p> <p>в момент проведения инвентаризации</p> <p>в момент проведения инвентаризации</p>	<p>Главный бухгалтер</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Главный бухгалтер</p>	<p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p> <p>x</p>	<p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p>	<p>504071</p> <p>504072</p> <p>504082</p> <p>504086</p> <p>504087</p> <p>504088</p> <p>504089</p> <p>504092</p>	<p>Журналы операций (ф. 0504071) формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа</p> <p>Отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бухгалтерского учета (балансовым счетам соответствующих бюджетов) в порядке возрастания.</p> <p>применяется для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения на счетах в учреждениях Центрального банка Российской Федерации, кредитных организациях.</p> <p>применяется для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов, проведенной в учреждении.</p> <p>применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов</p> <p>применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения.</p> <p>применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, за исключением расчетов по долговым обязательствам, по которым составляются отдельные Инвентаризационные описи.</p> <p>В процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности и денежных документов составляется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации. Ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф.0504835).</p>

5. Бухгалтерская отчетность

Баланс государственного (муниципального) учреждения	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	х	10 лет	503730	Утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н квартальная – по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая – на 1 января года, следующего за отчетным.
Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	х	10 лет	503730	
Справка по консолидируемым расчетам учреждения	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	х	10 лет	503725	
Справка по заключению учреждения счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	х	10 лет	503710	
Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	2	Главный бухгалтер	в установленные сроки.	Главный бухгалтер	х	10 лет	503737	
Отчет о принятых учреждением обязательствах	2	Главный бухгалтер	учредителем	Главный бухгалтер	х	10 лет	503738	
Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	х	10 лет	503721	
Отчет о движении денежных средств учреждения	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	х	10 лет	503723	
Пояснительная записка к Балансу учреждения	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	х	10 лет	503760	
Разделительный (лиiquidационный) баланс государственного (муниципального) учреждения	2	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер	х	10 лет	503830	

6. Документы по которым, законодательством РФ, не установлены обязательные формы документов (разработанные самостоятельно).

Заявление	1	Подотчетное лицо/Бухгалтер	в момент получения денежных средств в	Бухгалтер	в момент получения денежных средств в подотчет	5 лет	Самостоятельно разработан	Выдача денежных средств в подотчет
АКТ № о выявленных неисправностях (дефектах) основного средства	1	Бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для подтверждения необходимости проведения ремонтных работ по объектам основных средств
Акт о замене запчастей в объекте основных средств	1	Бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	Самостоятельно разработан	Подтверждение расходов по ремонту основных средств, является основанием для отражения сведений в инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства
АКТ о консервации объектов основных средств	1	Бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для документального оформления: перевода основных средств на консервацию.
АКТ о расконсервации объектов основных средств	1	Бухгалтер	при наступлении случая	Главный бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для документального оформления расконсервации основных средств.

<p>р частичной ликвидации объекта основных средств</p>	<p>1</p>	<p>Бухгалтер</p>	<p>при наступлении случая</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>одного дня с даты составления документа</p>	<p>лет</p>	<p>Самостоятельно разработан</p>	<p>Применяется для оформления операций при разукрупнении объекта основных средств, частичной ликвидации</p>
<p>выполненных по договору подряда, заключенному на время выполнения определенной работы</p>	<p>2</p>	<p>Начальник отдела</p>	<p>в сроки указанные в договоре</p>	<p>Директор</p>	<p>одного дня с даты составления документа</p>	<p>5 лет</p>	<p>Самостоятельно разработан</p>	<p>Применяется для оформления работ (оказанных услуг) по договорам ГПХ с физическими.</p>
<p>АКТ об оказании услуг</p>	<p>2</p>	<p>Бухгалтер-кассир</p>	<p>в сроки указанные в договоре</p>	<p>Директор</p>	<p>x</p>	<p>5 лет</p>	<p>Документ формируется в ПП ПП ИС.</p>	<p>Применяется по договорам с покупателями – Юридическими лицами.</p>
<p>Счет</p>	<p>1</p>	<p>Бухгалтер-кассир</p>	<p>в сроки указанные в договоре</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>x</p>	<p>5 лет</p>	<p>Документ формируется в ПП ПП ИС.</p>	<p>Документ на оплату</p>
<p>Реестр на зачисление</p>	<p>1</p>	<p>Бухгалтер</p>	<p>5 и 20 число. По мере необходимости</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>x</p>	<p>5 лет</p>	<p>Документ формируется в ПП ВТБ бизнес онлайн.</p>	<p>Для зачисления денежных средств на карточные счета сотрудников учреждения, находящиеся в ВТБ.</p>
<p>Службная записка</p>	<p>1</p>	<p>Подотчетное лицо</p>	<p>по мере необходимости формируются, в случае установлении о учетной политике</p>	<p>Бухгалтер</p>	<p>в сроки представления авансового отчета</p>	<p>5 лет</p>	<p>Самостоятельно разработан</p>	<p>Для подтверждения командировочных расходов</p>
<p>Расчетный листок</p>	<p>1</p>	<p>Бухгалтер</p>	<p>ежемесячно, не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным</p>	<p>Бухгалтер</p>	<p>x</p>	<p>5 лет</p>	<p>Документ формируется в ПП ПП ИС.</p>	<p>Выдается сотрудникам Учреждения для соблюдения норм ТК РФ.</p>
<p>Ведомость выдачи расчетных листков</p>	<p>1</p>	<p>Бухгалтер</p>	<p>ежемесячно, не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным</p>	<p>Бухгалтер</p>	<p>x</p>	<p>5 лет</p>	<p>Самостоятельно разработан</p>	<p>Применяется для контроля выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения</p>

Расчет пособия	1	Бухгалтер	при наступлении случая, в течение 10 календарных дней, после предоставления листа нетрудоспособности, но не позднее срока для расчета заработной платы за	Главный бухгалтер	x	лет	Документ формируется в ПП ПП 1С.	Расчет пособий по временной нетрудоспособности, по временности и родам производится страхователем на отдельном листке и прилагается к листку нетрудоспособности.
Акт контрольного замера нормы расхода топлива	1	Бухгалтер	при наступлении случая	Бухгалтер	одного дня с даты составления документа	5 лет	Самостоятельно разработан	Для определения затрат на содержание автопарка и в целях подтверждения экономической обоснованности списания ГСМ
Журнал снятия показаний спидометра (и объем выполненной транспортной работы)	1	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 15 числа следующего за отчетным	Бухгалтер	x	5 лет	Самостоятельно разработан	Свод информации по путевым листам учреждения за месяц
ЖУРНАЛ учета приема и выдачи топливных карт за ____ год	1	Контрактный менеджер	по мере совершения операций	Бухгалтер	x	5 лет	Самостоятельно разработан	
Оборотная ведомость	1	Бухгалтер	ежемесячно, не позднее 20 числа, месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	x		Регистр формируется в ПП Парус 10.	Предназначена для обобщения данных по счетам учета, а также для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета к счетам учета и Главной книги (ф. 0504072).
РЕГИСТР-РАСЧЕТ - Формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков по состоянию на 31.12.20__г.	1	Бухгалтер	ежегодно на 31 декабря	Бухгалтер	x	5 лет	Самостоятельно разработан	Расчет резерва на отпуск
Информация для расчета резерва отпусков	1	Юрисконсульт	ежегодно на 31 декабря	Бухгалтер	ежегодно, не позднее 28 января текущего года	5 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для предоставления справочных сведений о количестве неиспользованных дней отпусков по сотрудникам на 31.12 отчетного года
АКТ инвентаризации доходов будущих периодов	1	Главный бухгалтер	ежегодно на 31 декабря	Главный бухгалтер	x	5 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов
АКТ инвентаризации резервов предстоящих расходов	1	Главный бухгалтер	ежегодно на 31 декабря	Главный бухгалтер	x	5 лет	Самостоятельно разработан	Применяется для оформления результатов инвентаризации резервов

7. По учету кадров

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	2	Юрисконсул ьт	при наступления случая	Директор	в день издания приказа	лет	0301001	Унифицированная форма* Т-1 Применяются для оформления и учета принимаемых на работу работников по трудовому договору и заключаются: форма N Т-1 - на одного работника на основании заключенного
Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу	2	Юрисконсул ьт	при наступления случая	Директор	в день издания приказа	50 лет	0301015	Унифицированная форма* № Т-1а на группу работников
Штатное расписание	3	Главный бухгалтер	по мере возникновения необходимости	Директор	х	50 лет	0301017	Унифицированная форма* № Т-3 Применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением).
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	2	Юрисконсул ьт	при наступления случая	Директор	в день издания приказа	50 лет	0301004	Унифицированная форма* № Т-5 Применяются для оформления и учета перевода работника(ов) (Т-5а) на другую работу в той же организации или в другую местность вместе с организацией.
Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу	2	Юрисконсул ьт	при наступления случая	Директор	в день издания приказа	50 лет	0301018	Унифицированная форма* № Т-5а
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	2	Юрисконсул ьт	при наступления случая	Директор	не позднее 14 календарных дней до наступления случая	50 лет	0301005	Унифицированная форма* № Т-6 Применяются для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику(ам) (Т-6а) в соответствии с законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	2	Юрисконсул ьт	при наступления случая	Директор	не позднее 14 календарных дней до наступления случая	50 лет	0301019	Унифицированная форма* № Т-6а
График отпусков	2	Юрисконсул ьт	ежегодно не позднее 15 декабря	Директор	х	1 год	0301020	Унифицированная форма* № Т-7 Применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	2	Юрисконсул ьт	при наступления случая	Директор	в день издания приказа	50 лет	0301006	Унифицированная форма* № Т-8 Применяются для оформления и учета увольнения работника(ов).
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)	2	Юрисконсул ьт	при наступления случая	Директор	в день издания приказа	50 лет	0301021	Унифицированная форма* № Т-8а
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	2	Юрисконсул ьт	при наступления случая	Директор	в день издания приказа	5 лет	0301022	Унифицированная форма* № Т-9 Применяются для оформления и учета направления работника(ов) в командировку(и)

Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку	2	Юрисконсул ьт	при наступления случая	Директор	в день издания приказа	лет	0301023	Унифицированная форма* № Т-9а
Приказ (распоряжение) о поощрении работника	2	Юрисконсул ьт	при наступления случая	Директор	в день издания приказа	5 лет	0301026	Унифицированная форма* № Т-11 Применяется для оформления и учета поощрений за успехи в работе
Приказ (распоряжение) о поощрении работников	2	Юрисконсул ьт	при наступления случая	Директор	в день издания приказа	5 лет	0301027	Унифицированная форма* № Т-11а

8. Налоговая отчетность и регистры

Справка о доходах физического лица (2-НДФЛ)	1	Бухгалтер	ежегодно не позднее 28 февраля	Бухгалтер	х	4 года	1151078	х
Регистр налогового учета по НДФЛ	1	Бухгалтер	ежегодно не позднее 28 февраля	Бухгалтер	х	4 года	х	х
Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ)	1	Бухгалтер	установленные налоговым законодательст вом	Бухгалтер	х	4 года	1151099	х
РАСЧЕТ по страховым взносам	1	Бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательст вом	Бухгалтер	х	4 года	1151111	х
Формы персонализированного учета: СЗВ-М, СЗВ-стаж и «ОДВ-1	1	Бухгалтер	в сроки установленные законодательст вом	Бухгалтер	х	4 года	х	х
Картонка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	1	Бухгалтер	ежегодно не позднее 28 февраля	Бухгалтер	х	4 года	х	х
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	1	Бухгалтер	установленные налоговым законодательст вом	Бухгалтер	х	4 года	х	х
Сведения о среднемесячной численности работников за предшествующий календарный год	1	Бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательст вом	Бухгалтер	х	4 года	1110018	х
Налоговая декларация по транспортному налогу	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательст вом	Главный бухгалтер	х	4 года	1152004	х
Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательст вом	Главный бухгалтер	х	4 года	1152017	х

Книга учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения	1	Бухгалтер-кассир	в сроки установленные налоговым законодательством	Бухгалтер-кассир	в сроки установленные налоговым законодательством	4 года	X	X	X
Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	Главный бухгалтер	в сроки установленные налоговым законодательством	4 года	X	X	X
9. Статистическая отчетность									
Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	5 лет	X	610013	Форма № П-1
Сведения об инвестициях в нефинансовые активы	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	5 лет	X	617004	Форма № П-2
Сведения о численности, заработной плате и движении работников	1	Бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	5 лет	X	606010	Форма № П-4
Сведения о текущих затратах на охрану окружающей среды и экологических платежах	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	5 лет	X	609030	Форма №4-ОС
Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов	1	Бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	5 лет	X	610068	Форма №4-ТЭР
Сведения о неполной занятости и движении работников	1	Юрисконсульт	в сроки установленные Росстатом	Юрисконсульт	в сроки установленные Росстатом	5 лет	X	606028	Форма №П4(НЗ)
Сведения об объеме платных услуг населению	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	5 лет	X	609703	Форма № 1-услуги
Сведения о разработке и (или) использовании передовых производственных технологий	1	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Главный бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	5 лет	X	604016	Форма № 1-технология
Сведения о состоянии условий труда и компенсациях на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	1	Юрисконсульт	в сроки установленные Росстатом	Юрисконсульт	в сроки установленные Росстатом	5 лет	X	606004	Форма № 1-Т (условия труда)
Сведения об объеме платных услуг населению	1	Старший бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	Старший бухгалтер	в сроки установленные Росстатом	5 лет	X	609707	Форма № П-услуги

Примечание: В случае, если срок сдачи (исполнения) документов в бухгалтерию выпадает на выходной (праздничный) день, он переносится накануне этого дня

«Утверждаю»
Директор
П.Е. Квашнин

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

Наименование документа	Должности лиц, имеющих право подписи
Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами	Директор, главный бухгалтер или уполномоченными ими на то лицами
Прочие первичные учетные документы и регистры	Главный бухгалтер, бухгалтер, бухгалтер-кассир, материально-ответственные лица, иные лица в соответствии с графиком документооборота

Согласовано:

Главный бухгалтер _____ А.К. Карамединова

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- 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 учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, 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 (судополучатель).

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

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. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- 108
- денежные средства – счет X.201.00.000;
 - расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
 - расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
 - расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
 - расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
 - расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
 - расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
 - прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
 - расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
 - доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
 - расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
 - резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

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

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

2.4. 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.

2.5. 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.

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

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- 109
- 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). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (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).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

Для оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов и резервов применяются самостоятельно разработанные регистры, утвержденные Учетной политикой учреждения.

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. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обеспечения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (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.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов.

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

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

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются названия статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;

- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются названия функции:

- 11 – использовать;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ.

В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

112

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения; ✓
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функций:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение; ✓
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.6. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств,
- своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

- 115
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
 - проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.9 При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

116

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.11. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

4.5. 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

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы)	Ежегодно в период с 1 ноября по 31 декабря	Год
2.	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 31 декабря	Год
3.	Дебиторская и кредиторская задолженность*	Ежегодно на 31 декабря	Год
4.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

* При наличии просроченной задолженности с бюджетом, с подотчетными лицами, с поставщиками и подрядчиками, по суммам принудительного изъятия - не реже одного раза в квартал - на последнюю дату квартала.

**Порядок
документального оформления операций с объектами нефинансовых активов.**

1. Документальное оформление операций с основными средствами.

№	Операция	Первичные (сводные) учетные документы	
		по объектам стоимостью до 10 тыс. руб.	по объектам стоимостью 10 тыс. руб. и выше
1.	Приобретение за плату.	Документы поставщика. Бухгалтерская справка (ф. 0504833).	
2.	Поступление от учредителя.	Извещение (ф. 0504805), документы поставщика. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	
3.	Безвозмездное поступление	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	
4.	Принятие к учету	Приказ по учреждению о вводе объектов основных средств в эксплуатацию. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)	
5.	Внутреннее перемещение	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	
6.	Модернизация, реконструкция, ремонт	АКТ о выявленных неисправностях (дефектах) основного средства (самостоятельно разработанный документ); Акт о замене запчастей в объекте основных средств (самостоятельно разработанный документ); Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103),	
7.	Списание	Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104), акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)
8.	Разукомплектование объекта основных средств, частичная ликвидация	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0504104), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), акт о частичной ликвидации объекта основных средств (самостоятельно	

		разработанный документ).
9.	Перенос основных средств из одной категории (группы) в другую	Бухгалтерская справка (ф.0504833), Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)
10.	Консервация (расконсервация) объектов основных средств	Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (самостоятельно разработан) без отражения движения по счетам учета 101 00 «Основные средства»
11.	Переоценка стоимости основных средств и начисленной на дату переоценки амортизации:	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
12.	Оприходование неучтенных основных средств (выявленных при инвентаризации) по справедливой стоимости	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
13.	Выбытие объектов основных средств при их продаже	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) – в установленных случаях с приложением заверенных в установленном порядке копий документов о госрегистрации прав на недвижимость.
14.	Безвозмездная передача основных средств органу власти, государственной (муниципальной) организации (в т. ч. при прекращении права оперативного управления, изъятия из оперативного управления)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) – в установленных случаях с приложением документов о госрегистрации прекращения права на оперативное управление недвижимостью (их заверенных копий) в случаях, установленных законодательством, Извещение (ф. 0504805).

2. Документальное оформление операций с материалами (за исключением готовой продукции и товаров).

№	Операция	Первичные (сводные) учетные документы
1.	Приобретение за плату.	Документы поставщика. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в случае расхождения в единицах измерения. При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (материальных ценностей), который является правовым основанием для предъявления претензии отправителю

		(поставщику).
2.	Поступление от учредителя.	Извещение (ф. 0504805), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).
3.	Безвозмездное поступление	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).
4.	Принятие к учету материалов (по справедливой стоимости), полученных от ликвидации (разборки, утилизации) основных средств; остающихся в распоряжении учреждения от проведения демонтажных и (или) ремонтных работ	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), акт о списании транспортного средства (ф. 0504105), требование-накладная (ф. 0504204)
5.	Оприходование излишков материальных запасов, выявленных при инвентаризации, по текущей оценочной стоимости	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)
6.	Выдача со склада в эксплуатацию	Требование-накладная (ф. 0504420), ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
7.	Внутреннее перемещение	Требование-накладная (ф. 0504204).
8.	Списание на основании оправдательных документов: 1) израсходованных материальных запасов; 2) потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов; 3) пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)
9.	Передача материальных запасов для изготовления нефинансовых активов	Требование-накладная (ф. 0504204)
10.	Выбытие материалов при их продаже	Договор, Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205). Счет-фактура.
11.	Выбытие материальных запасов при принятии решения об их списании комиссией о поступлении и выбытии активов: – пришедших в негодность вследствие физического износа; – вследствие выбытия помимо воли бюджетного учреждения (при выявленных недостатках,	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)

	хищениях, уничтожениях при террористических актах); – пришедших в негодность вследствие стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы.	
12.	Передача материалов органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятии из оперативного управления), безвозмездная передача материалов в порядке, предусмотренном законодательством	Извещение (ф. 0504805), первичные документы, подтверждающие передачу материальных ценностей (например, акт о приеме-передаче)

3. Документальное оформление операций с произведенными активами.

№	Операция	Первичные (сводные) учетные документы
1.	Принятие к учету произведенных активов по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении	Документы о закреплении имущества за учреждением, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
2.	Принятие к учету произведенных активов при реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), извещение (ф. 0504805)
3.	Принятие к учету объектов, выявленных при инвентаризации	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Акт о результатах инвентаризации объектов произведенных активов
4.	Принятие к учету земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования), в том числе под объектами недвижимости	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
5.	Передача произведенных активов: органу власти, государственному (муниципальному) учреждению, а также при прекращении права постоянного (бессрочного)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), извещение (ф. 0504805).

	пользования или права безвозмездного срочного пользования	
6.	Переоценка стоимости объектов произведенных активов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

ПОРЯДОК

определения стоимости при частичной ликвидации (разукомплектации) объектов
основных средств

1. Решение о частичной ликвидации (разукомплектации) основного средства принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).
2. Установить следующий порядок уменьшения стоимости основного средства после его частичной ликвидации (разукомплектации):
 - а. Если возможно определить первоначальную стоимость ликвидированной части основного средства по учетным данным:

В первичных документах, представленных поставщиком при покупке основного средства, стоимость ликвидированной части выделена отдельной строкой, в этом случае сумму амортизационных отчислений, приходящихся на ликвидированную часть, рассчитать по формуле:

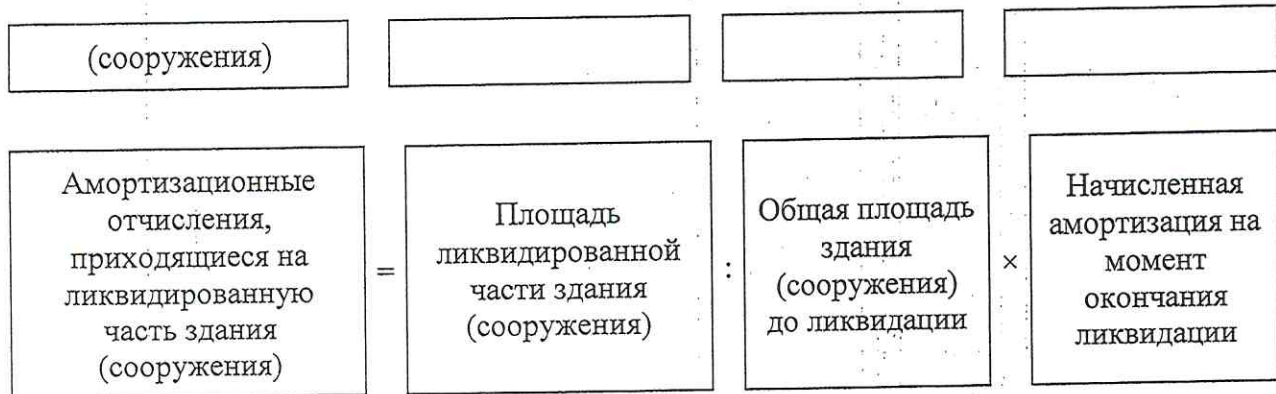
Амортизационные отчисления, приходящиеся на ликвидированную часть основного средства	=	Первоначальная стоимость ликвидированной части основного средства	:	Первоначальная стоимость всего основного средства	×	Начисленная амортизация на момент окончания ликвидации
--	---	---	---	---	---	--

- б. Если определить первоначальную стоимость ликвидируемой части основного средства исходя из учетных данных невозможно:

При этом должна быть определена доля ликвидируемого имущества в процентном отношении к какому-либо физическому показателю (площади, объему, весу, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов), характеризующему основное средство. С учетом этой доли рассчитывается стоимость и сумма амортизации, приходящиеся на ликвидируемое имущество.

Например, по зданиям (сооружениям) первоначальную стоимость и амортизационные отчисления, приходящиеся на ликвидированную часть, определить расчетным путем:

Первоначальная стоимость, приходящаяся на ликвидированную часть здания	=	Площадь ликвидированной части здания (сооружения)	:	Общая площадь здания (сооружения) до ликвидации	×	Первоначальная стоимость здания (сооружения)
--	---	---	---	---	---	--



3. После частичной ликвидации (разукomплектации) амортизацию по основному средству начислять исходя из его стоимости, скорректированной на стоимость ликвидированной части и новой нормы амортизации.

4. Сумму, на которую была скорректирована первоначальная стоимость основного средства после частичной ликвидации (разукomплектации), отразить в инвентарной карточке учета нефинансовых активов по форме № 0504031 (№ 0504032).

Алгоритм замера топлива

Расчет норм экспериментальным способом проводится по следующему алгоритму.

1. Издаётся приказ руководителя об определении фактической величины расходования топлива на 100 км пути.

2. Перед выездом каждого автомобиля ответственным лицом проводятся контрольные замеры количества топлива, находящегося в баке автомобиля, а также снимаются показания счетчика пробега.

3. В течение срока, определенного в приказе, в установленном законодательством порядке заполняются путевые листы, в которых указываются все необходимые реквизиты, в том числе пробег за день.

4. По истечении установленного приказом срока проводятся контрольные замеры количества топлива в баке и снимаются показания счетчика пробега.

5. Определяется пробег автомобиля за период исходя из показаний счетчика пробега.

6. Определяется расход топлива за период:

Количество заправленного в бак топлива + Остаток на начало дня (дня, установленного в приказе) - Остаток на конец дня (дня, установленного в приказе).

7. Определяется расход топлива на 100 км пути по формуле:

Расход топлива за период: Пробег автомобиля за период x 100 км.

8. Результаты расчетов оформляются актом.

9. Разработанная норма расхода топлива, как и корректирующие коэффициенты, утверждаются приказом руководителя организации.

НА БЛАНКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

ПРИКАЗ

ДАТА

№

г. _____

**О проведении контрольных
замеров расхода топлива**

В связи с тем, что методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные и введенные в действие распоряжением N АМ-23-р Министерства транспорта Российской Федерации 14 марта 2008 г., не содержат норм списания ГСМ для следующей модели автомобиля _____, мощность двигателя _____ л.с. (_____ кВт), рабочий объем двигателя _____, в целях определения фактической величины расходования топлива на 100 км пути

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести контрольные замеры количества топлива, находящегося в баке автомобиля, и показаний счетчика пробега по данному автомобилю.

2. Создать комиссию для проведения замеров в составе:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____ - водитель.

3. Результаты контрольных замеров оформить актом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.

Директор

ФИО

Утверждаю
РУКОВОДИТЕЛЬ

« » 20__ г.

Акт контрольного замера
нормы расходного топлива _____ (вид топлива)
для автомашины _____ (марка)

Комиссия в составе:

(фамилия, имя, отчество, должность; не менее трех человек,

один из них - водитель)

составила настоящий акт о том, что ею « » _____ 2008г.
произведен контрольный замер расхода топлива на автомобиль _____
(марка), государственный номер _____ пробегом на расстояние _____
по маршруту _____

В ходе замера установлено:

на начало контрольного замера в баке было _____
(цифрами и прописью)

литров бензина марки _____
на конец контрольного замера в баке осталось _____

(цифрами и прописью) литров бензина марки

Дозаправки и сливания топлива в ходе замера не производились.

Итого расход бензина за время замера составил _____
(цифрами и прописью) литров

Показания спидометра:

на начало замера _____ (цифрами и прописью) км,

на конец замера _____ (цифрами и прописью) км.

Итого пробег во время замера составил _____
(цифрами и прописью) км

В результате контрольного замера определен расход (при нормальных условиях)
топлива на 1 км пробега _____
(цифрами и прописью)

и на 100 км пробега _____ (цифрами и прописью) км.

Дата, подписи представителей комиссии, расшифровки подписей.

НА БЛАНКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

ПРИКАЗ

ДАТА

№

г. _____

О нормах расхода топлива и ГСМ

В связи с тем, что методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные и введенные в действие распоряжением N АМ-23-р Министерства транспорта Российской Федерации 14 марта 2008 г., не содержат норм списания ГСМ для следующей модели автомобиля _____, мощность двигателя _____ л.с. (_____ кВт), рабочий объем двигателя _____, для определения затрат на его содержание и в целях подтверждения экономической обоснованности списания ГСМ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. На основании акта контрольного замера расхода топлива от ДАТА АКТА установить следующие нормы расхода топлива для автомобиля **АВТОМОБИЛЬ** государственный регистрационный знак _____:
 - _____ л/100 км - летняя норма расхода топлива;
 - _____ л/100 км - зимняя норма расхода топлива.
2. Нормы расхода топлива и ГСМ, установленные настоящим приказом, применять с даты ввода в эксплуатацию указанных транспортных средств.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на _____.

Директор

ФИО

Приложение № 19
к Учетной политике

МАУ "АГ"
для целей бухгалтерского учета

**Перечень материальных ценностей, учитываемых
на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным
средствам, выданные взамен изношенных".**

- Двигатели
- Аккумуляторы
- Автошины
- Диски
- Покрышки

Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Начальники отделов.
4. Водитель автомобиля.
5. Геодезист.
6. Землеустроитель.
7. Системный администратор.
8. Юрисконсульт.
9. Главный бухгалтер.
10. Бухгалтер - кассир.
11. Бухгалтер.
12. Специалист по делопроизводству.
13. Специалист.
14. Главный архитектор проекта.
15. Главный инженер проекта.

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.
 2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (N Т-9, N Т-9а).
 3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).
 4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
 5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
 6. При направлении в командировку работников, являющихся российскими гражданами, максимальный срок командировок устанавливается 40 дней.
 7. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.
 8. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы учреждения.
 9. Цель командировки работника определяется руководителем командирующего учреждения и указывается в Приказе по унифицированной форме N Т-9.
 10. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9.
 11. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.
 12. Для работников, работающих по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.
 13. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.
- Возмещение расходов на служебные командировки, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход.

14. Размер суточных на территории РФ составляет 300 руб. за каждый день нахождения в командировке, за исключением город Москва. Размер суточных при направлении в город Москва – 700 рублей.

При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертируемой валюте.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

15. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

16. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, расходы по бронированию жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - не возмещаются.

17. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально не возмещаются.

18. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

19. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

20. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

21. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить

личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

22. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

23. В случае не предоставления работником проездных документов, период нахождения в командировке подтверждается служебной запиской (Приложение №1).

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.).

24. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета и Служебной записки. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

25. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

26. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директору МАУ "АГ"

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА № _____
об использовании личного транспорта для проезда к месту командирования
и обратно к месту работы

Настоящим довожу до Вашего сведения, что для проезда к месту командирования в _____
_____, и обратно к месту работы в _____
_____ я использовал свой личный транспорт, а именно: _____
_____.

Фактический срок моего пребывания в командировке составил _____ календарных дней, с
_____.

В подтверждение использования своего личного транспорта прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____.

Директору МАУ "АГ"

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА № _____
о подтверждении факта пребывания в командировке

г. _____

Настоящим довожу до Вашего сведения, что с _____ по _____ 201__ года я находился в служебной командировке в _____, расположенном в г. _____. Для проезда к месту командирования и обратно к месту работы в _____, расположенное в г. _____, я использовал свой личный транспорт, а именно легковой автомобиль _____, государственный номер _____. Фактический срок моего пребывания в командировке составил _____ календарных дней. Проживал у родственников. Отметки принимающей стороны:

Организация	Прибытие		Отъезд			
	дата	время	дата	время		
	должность	подпись	Ф. И. О.	должность	подпись	Ф. И. О.

Должность _____

/ _____ /

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Заместитель директора	Получение товарно-материальных ценностей
Водитель	
Начальники отделов	
Водитель автомобиля	
Геодезист	
Землеустроитель	
Системный администратор	
Юрисконсульт	
Главный бухгалтер	
Бухгалтер - кассир	
Бухгалтер	
Начальник отдела (ваш приказ 19 год)	Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях
Главный бухгалтер	
Бухгалтер	
Юрисконсульт	
Специалист (кто ездит на почту)	

Приложение № 23
к Учетной политике

МАУ "АГ"
для целей бухгалтерского учета

**Перечень лиц и суммы утвержденных лимитов
по мобильной связи**

N п/п	Должность	Лимит расходов по мобильной связи в месяц, руб.
1.	Директор	В сумме договора на мобильную связь
2.	Главный бухгалтер	
3.	Водитель автомобиля	
4.	Бухгалтер - кассир	
5.	Юрисконсульт	

Приложение № 24
к Учетной политике

МАУ "АГ"
для целей бухгалтерского учета

**Перечень лиц, имеющих право получать под отчет
денежные документы**

Наименование денежных документов	Наименование должности работников, имеющих право получать под отчет денежные документы
Почтовые конверты с марками	Юрисконсульт, специалист по делопроизводству

Положение о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приложение № 24 к Учетной политике учреждения).

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

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

2.4. Бухгалтерией учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписью главного бухгалтера.

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

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

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

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

3.3. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.6. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

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

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

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

Приложение № 1 к Положению о выдаче
под отчет денежных документов и
оформлении отчетов подотчетными лицами

Директору
МАУ "АГ"

П.Е. Квашнину

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____
(указать наименование)

в количестве ____ на _____
(указать цель)

на срок до " ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись работника)

Отметка о наличии задолженности по ранее
полученным денежным документам

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

При наличии задолженности указать
документы (наименование/количество) _____

Срок отчета " ____ " _____ 20 ____ г.

(должность) / _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Решение руководителя о выдаче денежных
документов под отчет

Выдать _____

в количестве _____

шт.

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Учреждения.

2. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

3. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения, подтверждающие прекращение обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);
- б) справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;
- в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
 - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
 - документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
 - копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
 - копия постановления о прекращении исполнительного производства;

- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- сведения о платеже, по которому возникла дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию;
- сумма дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию утверждается руководителем учреждения.

Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетно го учета с расшифро вкой по контраген там	Сумма задолженности, руб.															
	на начало года				изменение задолженности				на конец отчетного периода				на конец аналогичного периода прошлого финансового года			
	все го		из них:		увеличение		уменьшение		все го		из них:		все го		из них:	
	долгосро чная	просроче нная	денеж ные расчет ы	денеж ные расчеты	денеж ные расчет ы	денеж ные расчеты	денеж ные расчеты	просроче нная	долгосро чная	просроче нная	долгосро чная	просроче нная	долгосро чная	просроче нная	долгосро чная	просроче нная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			
Номер счета																
Контраген т 1																
Контраген т 2																
Контраген т 3																

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к настоящему Положению

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами и	деятельность по государственному заданию	приносящая доходность	итого	деятельность с целевыми средствами и	деятельность по государственному заданию	приносящая доходность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_» _____ 20__ г.

142

Акт №
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением №__ от _____ г. признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию
активов

Председатель комиссии:

(должность)
Члены
КОМИССИИ:

(должность)

(должность)

(должность)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Перечень документов, подтверждающих **принятие обязательств**
по основным хозяйственным операциям учреждения.

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг		
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет
2	Расчеты с работниками		
2.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	На начало года, согласно утвержденного штатного расписания и заключенных трудовых договоров, в пределах утвержденного плана ФХД	План ФХД, штатное расписание, трудовые договоры
2.2	По командировочным расходам	На дату подписания руководителем заявления работника на выдачу денежных средств в подотчет	Заявление работника
2.3	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату подписания руководителем заявления работника на выдачу денежных средств в подотчет	Заявление работника

3	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
3.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На начало года, согласно утвержденного штатного расписания и заключенных трудовых договоров, в пределах утвержденного плана ФХД	План ФХД, штатное расписание, трудовые договоры
4	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
4.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
4.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Перечень документов, подтверждающих **принятие денежных обязательств**
по основным хозяйственным операциям учреждения

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие денежных обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг		
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В момент принятия работ, услуг от поставщика, подрядчика (юридического лица) (На дату образования кредиторской задолженности)	Акт выполненных работ, накладная, товарная накладная, счет-фактура – на сумму начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В момент принятия работ, услуг от поставщика, подрядчика (физического лица) (На дату образования кредиторской задолженности)	Акт выполненных работ.
1.3.	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом), если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Контракт (договор). Счет на оплату - на Сумму аванса.
2	Расчеты с работниками		
2.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
2.2	По командировочным расходам	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
2.3	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет

3	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
3.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
4	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
4.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
4.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Основная корреспонденция счетов учета санкционирования.**1.1. Отражение операций санкционирования без проведения конкурсов:**

НАИМЕНОВАНИЕ ОПЕРАЦИИ	ПРОВОДКА		ОСНОВАНИЕ
	Дт	Кт	
Утвержден План ФХД по доходам	0.507.10.000	0.504.11.000	План ФХД, утвержденный учредителем
Утвержден План ФХД по расходам	0.504.12.000	0.506.10.000	План ФХД, утвержденный учредителем
Приняты обязательства	0.506.10.000	0.502.11.000	Заклученный договор, начисленная з/плата (или штатное расписание на год), начисленные страховые взносы, начисленные налоги, заявление на получение суммы в подотчет
Приняты денежные обязательства	0.502.11.000	0.502.12.000	Полученная товарная накладная на ОС и МЗ, полученный акт на выполненную работу или услугу, факт начисленной з/платы, страховых взносов, налогов, авансовый отчет подотчетного лица
Отражение сумм полученного финансового обеспечения	0.508.10.000	0.507.10.000	Факт поступления денежных средств на счета или в кассу учреждения

1.2. Отражение операций санкционирования с учетом объявленных конкурсов

НАИМЕНОВАНИЕ ОПЕРАЦИИ	ПРОВОДКА		ОСНОВАНИЕ
	Дт	Кт	
Утвержден План ФХД по доходам	0.507.10.000	0.504.11.000	План ФХД, утвержденный учредителем
Утвержден План ФХД по расходам	0.504.12.000	0.506.10.000	План ФХД, утвержденный учредителем
Договоры, государственные контракты, заключенные путем проведения конкурсных процедур (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений)			
Обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации	0.506.10.000	0.502.17.000	Извещение о проведении конкурса и размещение извещения о проведении конкурса
Обязательство отражается в сумме заключенного договора (контракта)	0.502.17.000	0.502.11.000	Заключенный договор, государственный контракт (на дату подписания)
Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса	0.502.17.000	0.506.10.000	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры
<i>Уменьшение принятого обязательства в случае отказа поставщика, выигравшего конкурс от заключения государственного контракта или в случае отсутствия заявок, на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства делается «Сторно»</i>	<i>0.506.10.000</i>	<i>0.502.17.000</i>	<i>Сторно ранее принятого обязательства на всю сумму лота</i>
Приняты денежные обязательства	0.502.11.000	0.502.12.000	Полученная товарная накладная на ОС и МЗ, полученный акт на выполненную работу или услугу, факт начисленной з/платы, страховых взносов, налогов, авансовый отчет подотчетного лица
Отражение сумм полученного финансового обеспечения	0.508.10.000	0.507.10.000	Факт поступления денежных средств на счета или в кассу учреждения

1.3. Отложенные обязательства

НАИМЕНОВАНИЕ ОПЕРАЦИИ	ПРОВОДКА		ОСНОВАНИЕ
	Дт	Кт	
Принятие обязательства на сумму созданного резерва	0.506.90.000	0.502.99.000	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
Уменьшение размера созданного резерва	0.506.90.000	0.502.99.000	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно». Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов			
Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов на текущий финансовый период	0.502.99.000	0.502.11.000	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833).
Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва	0.506.10.000	0.506.90.000	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва
Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	0.506.10.211	0.502.11.211	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры