

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- директор (председатель комиссии);
- зам. директора по безопасности;
- зам. директора по АХР;
- главный бухгалтер.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель директора по безопасности
Члены комиссии	Главный бухгалтер
	Зам.директора по АХР

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Перечень должностей, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы, право первой подписи	—
2	Главный бухгалтер	Все документы, право второй подписи	—
3	Заместитель директора по УВР	Все документы	За директора в его отсутствие, на основании приказа (распоряжения) о возложении обязанностей
4	Экономист	Платежные, финансовые документы	За главного бухгалтера в его отсутствие, на основании приказа (распоряжения) о возложении обязанностей
5	Зам. директора по АХР	Товарные накладные, акты выполненных работ в составе комиссии.	По доверенности
6	Зам. директора по АХР	Документы контрактного управляющего	-
7	Экономист	Документы контрактного управляющего	За контрактного управляющего в его отсутствие

График документооборота

Форма	Наименование документа	Количество экземпляров	Создание документа (составление)		Представление документа		Проверка и обработка		Хранение (в бухгалтерии)	
			Ответственный за выпуск	Срок исполнения	Ответственный за представление	Срок представления	Ответственное лицо	Срок проверки и обработки	Место хранения	Срок хранения
Первичные документы по 52н от 30.03.2015										
401060	Заявка на выплату средств БУ/АУ Платежное поручение Реестр заявок	1 экз	Бухгалтер	В момент проведения операции	Бухгалтер	В день проведения операции	Главный бухгалтер	В момент проведения операции	Бухгалтерия	5 лет
504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	2 экз	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления нефинансовых активов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем приема-передачи	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Архив	постоянно
504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	3 экз	Зам.директора по АХР	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Бухгалтер ; материально ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Бухгалтерия	5 лет
504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	2 экз	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания нефинансовых активов	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем списания	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Бухгалтерия	5 лет
504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	2 экз	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем списания	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Бухгалтерия	5 лет
504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	2 экз	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем списания	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления	Бухгалтерия	5 лет
504204	Требование-накладная	2 экз	Зам.директора по АХР	В момент перемещения материалов	Зам.директора по АХР	В момент перемещения материалов	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления	Бухгалтерия	5 лет
504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	2 экз	Зам.директора по АХР	При необходимости В момент перемещения материалов	Зам.директора по АХР	При необходимости В момент перемещения материалов	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления	Бухгалтерия	5 лет
504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	1 экз	Заместитель директора по АХР	В момент перемещения материалов	Заместитель директора по АХР	В момент перемещения материалов	Заместитель директора по АХР	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Бухгалтерия	5 лет
504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	1 экз	Заместитель директора по АХР; бухгалтер	В момент перемещения материалов	Заместитель директора по АХР; бухгалтер	в момент приходования МПЗ	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Бухгалтерия	5 лет
504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1 экз	Заместитель директора по АХР	В момент проведения операции	Заместитель директора по АХР	В момент проведения операции	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Бухгалтерия	5 лет
504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	2 экз	Комиссия по поступлению и выбытию активов	При наличии количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам Поставщика	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем приемки	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Бухгалтерия	5 лет
504230	Акт о списании материальных запасов	2 экз	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент проведения операции	Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем списания	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Бухгалтерия	5 лет
уп	Расчетная ведомость (из 1С зарплата)	1 экз	бухгалтер	Ежемесячно: до 10 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	Ежемесячно: до 10 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации документа	Бухгалтерия	5 лет

уп	По межвыплатам:Список перечисляемой в банк зарплаты;Платежная ведомость по основаниям (больничный лист, распоряжение на отпуск и т.п.) (из 1С зарплата)	1 экз	бухгалтер	Ежемесячно: на дату проведения межвыплаты	бухгалтер	Ежемесячно: на дату проведения межвыплаты	Главный бухгалтер	Ежемесячно: на дату проведения межвыплаты	Бухгалтерия	5 лет
уп	Список перечисляемой в банк зарплаты;Платежная ведомость (из 1С зарплата)	1 экз	бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 25 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 10 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 25 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 25 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	5 лет
504417	Карточка-справка (из 1С Зарплата)	1 экз	Бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 25 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 10 числа месяца, следующего за отчетным (в ПО 1С Зарплата)	Бухгалтер	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 25 числа текущего месяца; для второй половины месяца - до 10 числа месяца, следующего за отчетным (в ПО 1С Зарплата)	Бухгалтер	Распечатывается из ПО 1С Зарплата ежегодно на 31 декабря	Архив	75 лет
уп	Табель учета использования рабочего времени	1 экз	секретарь учебной части	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	секретарь учебной части	ежемесячно , в последний день месяца	Бухгалтер	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Бухгалтерия	5 лет
504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (в ПО 1С Зарплата)	1 экз	Бухгалтер	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Архив	75 лет
504505	Авансовый отчет	1 экз	Подотчетное лицо	Не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы ден. ср-ва под отчет или 3 дней с момента возвращения из командировки	главный бухгалтер	на след.день после сдачи отчета	главный бухгалтер	Не позднее срока, утвержденного руководителем, исчисляющегося со дня поступления документа	Бухгалтерия	5 лет
504805	Извещение	2 экз	Главный бухгалтер	При операциях приемки-передачи имущества, обязательств между учреждением и учредителем	Главный бухгалтер	при получении или выписки	Главный бухгалтер	на 31 декабря	Бухгалтерия	5 лет
504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	2 экз	Комиссия по списанию МПЗ	В момент проведения операции	Главный бухгалтер	при получении подписанного акта списания	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Бухгалтерия	3 года
504833	Бухгалтерская справка	1 экз	бухгалтер	В момент проведения операции	главный бухгалтер	при необходимости	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Бухгалтерия	5 лет
504835	Акт о результатах инвентаризации	2 экз	Инвентаризационная комиссия	Согласно приказа о проведении инвентаризации		при окончании инвентаризации	Главный бухгалтер	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации	Архив	постоянно
Регистры бухгалтерского учета по 52н от 30.03.2015г.										
504031	Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов	1экз.	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств	Бухгалтерия	5 лет
504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	1экз.	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств	Бухгалтерия	5 лет

504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	1экз.	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств в ПО 1С/ один раз в год	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств в ПО 1С/ один раз в год	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств в ПО 1С/ распечатывать один раз в год на 31 декабря	Бухгалтерия	5 лет
504034	Инвентарный список нефинансовых активов	1экз.	Зам.директора по ХР	По мере фактической постановки на учет основных средств	Зам.директора по АХР	По мере фактической постановки на учет основных средств	Зам.директора по АХР	По мере фактической постановки на учет основных средств	Зам.директора по ХР	5 лет
504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	1экз.	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств в ПО1С	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств в ПО 1С	Бухгалтер	По мере фактической постановки на учет основных средств в ПО1С	ПО 1С Бухгалтерия	5 лет
504036	Оборотная ведомость	1экз.	Бухгалтер	последнее число мсяца в ПО 1С	Бухгалтер	последнее число месяца в ПО 1С	Бухгалтер	не позднее 10 дней в ПО 1С	ПО 1С Бухгалтерия	5 лет
504042 или 504043	Книга (карточка)учета материальных ценностей	1экз.	Зам.директора по АХР	последнее число мсяца	Зам.директора по АХР	последнее число месяца	Зам.директора по АХР	не позднее 10 дней	Зам.директора по АХР	5 лет
504045	Книга учета бланков строгой отчетности	1экз.	секретарь учебной части	последнее число месяца	секретарь учебной части	последнее число месяца	секретарь учебной части	не позднее 10 дней	Учебная часть	5 лет
504051	Карточка учета средств и расчетов	1экз.	Бухгалтер	последнее число месяца в ПО 1С	Главный бухгалтер	последнее число месяца в ПО1С	Бухгалтер	не позднее 10 дней в ПО 1С	ПО 1С Бухгалтерия	5 лет
504064	Журнал регистрации обязательств	1экз.	Бухгалтер	последнее число месяца в ПО1С	Главный бухгалтер	последнее число месяца в ПО 1С	Бухгалтер	не позднее 10 дней в ПО 1С	Бухгалтерия	5 лет
504071	Журналы операций:	1экз.	Бухгалтер	последнее число месяца	Главный бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
1	Журнал операций с безналичными денежными средствами	1экз.	Бухгалтер	последнее число месяца	Главный бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
2	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	1экз.	Бухгалтер	последнее число месяца	Главный бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
3	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	1экз.	Бухгалтер	последнее число месяца	Экономист	последнее число месяца	Бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
4	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	1экз.	Бухгалтер	последнее число месяца	Главный бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
5	Журнал операций расчетов по оплате труда	1экз.	Бухгалтер	последнее число месяца	Главный бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
6	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	1экз.	Бухгалтер	последнее число месяца	Главный бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
7	Журнал операций по прочим операциям	1экз.	Бухгалтер	последнее число месяца	Главный бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
8	Журнал по санкционированию	1экз.	Бухгалтер	последнее число месяца	Главный бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
504072	Главная книга	1экз.	Бухгалтер	последнее число месяца	Главный бухгалтер	последнее число месяца	Бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг	2экз.	Бухгалтер	31 декабря	Главный бухгалтер	31 декабря	Бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	2экз.	Бухгалтер	31 декабря	Главный бухгалтер	31 декабря	Бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	2экз.	Бухгалтер	По итогам проведения заседания комиссии по инвентаризации	Бухгалтер	по итогам	Бухгалтер	не позднее 10 дней	Бухгалтерия	5 лет
504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	2экз.	Инвентаризационная комиссия	По итогам проведения заседания комиссии по инвентаризации	Зам.директора по АХР	по итогам	Главный бухгалтер	не позднее 10 дней	Архив	5лет
504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	2экз.	Инвентаризационная комиссия	По итогам проведения заседания комиссии по инвентаризации	бухгалтер	по итогам	Главный бухгалтер	не позднее 10 дней	Архив	5лет
504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	2экз.	Инвентаризационная комиссия	По итогам проведения заседания комиссии по инвентаризации	бухгалтер	по итогам	Главный бухгалтер	не позднее 10 дней	Архив	5лет
504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	2экз.	Инвентаризационная комиссия	По итогам проведения заседания комиссии по инвентаризации	бухгалтер	по итогам	Главный бухгалтер	не позднее 10 дней	Архив	5лет

Первичные документы по другим нормативным документам и разработанные первичные документы

уп	Штатное расписание и тарификационные списки	2 экз	Руководитель организации, инспектор по кадрам, бухгалтер	на 01 сентября, на 01 января; при внесении изменений	Гл.бухгалтер	на 01 сентября, на 01 января; при внесении изменений	Гл.бухгалтер	Исполняются и хранятся в бухгалтерии	Архив	75 лет
Т-7	График отпусков	1 экз	инспектор по кадрам	Ежегодно не позднее чем за 2 недели до наступления следующего календарного года	секретарь учебной части	Ежегодно не позднее чем за 2 недели до наступления следующего календарного года	Руководитель	Ежегодно не позднее чем за 2 недели до наступления следующего календарного года	секретарь учебной части	1 год
Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	1 экз на одного человека или группу работников	инспектор по кадрам	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	секретарь учебной части	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Бухгалтер	3 дня с момента приема - копия	Архив	75 лет
уп	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	1 экз	инспектор по кадрам	При переводе работника	секретарь учебной части	При переводе работника	Бухгалтер	3 дня с момента приема - копия;Исполняются и хранятся у секретаря учебной части	Архив	75 лет
Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	1 экз	инспектор по кадрам	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	секретарь учебной части	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер	Копия-При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Архив	75 лет
уп	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (ПО 1С Зарплата)	1 экз	Бухгалтер	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Бухгалтер	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	Архив	75 лет
уп	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	1 экз	инспектор по кадрам	В соответствии с приказом (распоряжением) руководителя, перед отбытием работника в командировку	секретарь учебной части	В соответствии с приказом (распоряжением) руководителя, перед отбытием работника в командировку	Бухгалтер	Копия-В соответствии с приказом (распоряжением) руководителя, перед отбытием работника в командировку	Архив	75 лет
уп	Приказ (распоряжение о поощрении работника)	1 экз	инспектор по кадрам	В соответствии с приказом (распоряжением) руководителя	секретарь учебной части	В соответствии с приказом (распоряжением) руководителя	Бухгалтер, руководитель	Не позднее последнего числа отчетного месяца	Бухгалтерия	5 лет
уп	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	1 экз	инспектор по кадрам	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	секретарь учебной части	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Бухгалтер, руководитель	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Архив	75 лет
Т-61	Записка - расчёт при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (ПО 1С Зарплата)	1 экз	Бухгалтер	При прекращении трудового договора, но не позднее последнего дня работы	Бухгалтер	При прекращении трудового договора, но не позднее последнего дня работы	Бухгалтер	При прекращении трудового договора, но не позднее последнего дня работы	Архив	75 лет
Т-2	Личная карточка сотрудника	1 экз	инспектор по кадрам	После приема работника на работу; при наличии изменений	секретарь учебной части	После приема работника на работу; при наличии изменений	секретарь учебной части	Исполняются и хранятся в учебной части	Архив	75 лет

уп	Акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы	2 экз	Заместитель директора по АХР	При приемке работ	Заместитель директора по АХР	После приемки работ	Бухгалтер	При приемке работ	Бухгалтерия	5 лет
уп	Доверенность		Бухгалтерия	По мере необходимости			Бухгалтер	Запись в журнале выдачи	Бухгалтерия	5 лет
	Счёт - фактура			При реализации товаров (оказании работ, услуг), подлежащих налогообложению НДС				ежедневно по мере выписки.	Бухгалтерия	4 года
	Налоговая карточка 1 -НДФЛ			Ежемесячно в ПО С Зарплата				составляется бухгалтером	Бухгалтерия	5 лет
	Справка 2 - НДФЛ			Ежемесячно в ПО 1С Зарплата				составляется бухгалтером	Бухгалтерия	5 лет
разработанные первичные документы										
Учетная политика	Акт приема-передачи по арендованному (переданному в аренду) имуществу	2 экз	Комиссия	В момент проведения операции	Комиссия	не позднее рабочего дня следующего за днем проведения операции	Бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления и регистрации	Архив	постоянно
Учетная политика	Бухгалтерская справка		Уполномоченное лицо	по мере необходимости	Уполномоченное лицо	по мере необходимости		составляется работником бухгалтерии	Бухгалтерия	5 лет
Учетная политика	Акт выполненных работ	2 экз.	Уполномоченное лицо ; Зам .директора по АХР	при оказании услуг, работ	Уполномоченное лицо ; Зам .директора по ХР	при оказании услуг, работ		по мере подписания заказчиком	Бухгалтерия	5 лет
Учетная политика	Шахматка по проводкам (о начислении страховых взносов и взносов НДС)	1 экз.	Бухгалтер	Ежемесячно: до 10 числа текущего месяца			Бухгалтер-	составляется бухгалтером Ежемесячно: до 10 числа текущего месяца	Бухгалтерия	5 лет
	Договор с актом приема-передачи на приобретение объекта ОС- накладной (форма поставщика)		Контрактный управляющий- Заместитель директора по АХР	по мере необходимости	Контрактный управляющий- Заместитель директора по ХР	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости	Архив	постоянно
	Распоряжение о постановке на учёт нефинансовых активов, с определением срока полезного использования		Заместитель директора по АХР; комиссия	по мере необходимости	Заместитель директора по АХР; комиссия	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости	Архив	постоянно
	Договор с Заказчиком на выполнение работ (типовой, нетиповой)	2 экз.	Контрактный управляющий- Заместитель директора по АХР	по мере необходимости	Контрактный управляющий- Заместитель директора по ХР	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости	Бухгалтерия	5 лет
Учетная политика	Претензия по результатам исполнения контрактов недобросовестными поставщиками.	2 экз.	Контрактный управляющий- Заместитель директора по АХР	по мере необходимости	Контрактный управляющий- Заместитель директора по ХР	по мере необходимости	гл. бухгалтер	5-ти рабочих дней	Бухгалтерия	5 лет
Учетная политика	Акт выявленных нарушений по исполнению контрактов.	2 экз.	Контрактный управляющий- Заместитель директора по АХР	по мере необходимости	Контрактный управляющий- Заместитель директора по ХР	по мере необходимости	гл. бухгалтер	5-ти рабочих дней	Бухгалтерия	5 лет
	Журнал регистрации договоров с Заказчиками	2 экз.	Уполномоченное лицо;- Заместитель директора по АХР	по мере необходимости	Уполномоченное лицо;- Заместитель директора по ХР	по мере необходимости	Зам.директора по ХР	по мере необходимости	Архив	5 лет
уп	Акт выполненных работ по договору с Заказчиком		Контрактный управляющий- Заместитель директора по АХР	по мере необходимости	Контрактный управляющий- Заместитель директора по ХР	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости	Контрактный управляющий- Заместитель директора по АХР	5 лет
	Акт сверки расчетов с Заказчиком	2 экз.	Контрактный управляющий- Заместитель директора по АХР	по мере необходимости	Контрактный управляющий- Заместитель директора по ХР	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости	Бухгалтерия	5 лет
уп	Акт о выявленных дефектах (дефектная ведомость)	2 экз.	бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтер	по мере необходимости	Бухгалтерия	5 лет
уп	Расчётный листок	2 экз.	бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	5 лет

УП	Журнал выдачи расчётных листов	на каждого работника	бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным		
УП	Реестр получателей страхового обеспечения		бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	5 лет
УП	Расчёт пособия по временной нетрудоспособности, Расчёт среднего заработка (в ПО 1С Зарплата)	1 экз.	бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	5 лет
	Расчёт резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсации за отработанное время)	1 экз.	бухгалтер; инспектор по кадрам	ежегодно на 31 декабря	бухгалтер	ежегодно на 31 декабря	Гл.бухгалтер	ежегодно на 31 декабря	Бухгалтерия	5 лет

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

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Инспектор по кадрам	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.	Заместитель директора по УВР	Бланки аттестатов, приложения к аттестатам, свидетельства

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
07020000000000000000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
07020000000000000000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
07020000000000000000	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07020000000000000000	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07020000000000000000	2	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного

						движимого имущества учреждения
07020000000000000000	2	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07020000000000000000	2	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07020000000000000000	2	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07020000000000000000	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07020000000000000000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07020000000000000000	4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
07020000000000000000	2	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации

						стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07020000000000000000	4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07020000000000000000	2	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07020000000000000000	4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0702000000000000406	4	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество
0702000000000000406	4	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество
0702000000000000244	2	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество

070200000000000244	2	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
070200000000000244	4	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
070200000000000244	4	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
070200000000000244	2	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
070200000000000244	2	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
070200000000000244	4	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
070200000000000244	4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
...						
07020000000000112	4	208	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам

070200000000000112	4	208	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
...						
070200000000000852	4	208	9	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
070200000000000852	4	208	9	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
070200000000000244	4	208	9	6	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов
070200000000000244	4	208	9	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов
...						
070200000000000111	4	302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
070200000000000111	4	302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
...						

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01

2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств	17
8	Выбытия денежных средств	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
	...	

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

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

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

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи, замки, розетки и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (дыроколы, степлеры, ножницы, CD-R диск, флеш-память, мышь, клавиатура, кабель), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

3. Перечисленные в решении комиссии по поступлению и выбытию активов виды спортивного инвентаря классифицируются как материальные запасы

Спортивные мячи; ручной спортивный инвентарь (ракетки, скакалки, воланы, ручные эспандеры, клюшки, лыжные палки и т.п.), со сроком полезного использования менее года .

Порядок принятия обязательств

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

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

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

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

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

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

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без конкурентных процедур					
1.1.1	Заключение контракта	Контракт (договор)/	Дата подписания	В сумме заключенного	<i>На текущий финансовый</i>	

	(договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	контракта (договора)	контракта	<i>период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX

	предложений)					
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заклученные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование,	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости	В момент образования кредиторской задолженности – не	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213

	взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	(ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	позднее последнего дня месяца, за который производится начисление			
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам <i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX					
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением	В момент подписания документа о	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	

	платежей	расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	необходимости платежа		X.506.10.290	X.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290	X.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290	X.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290	X.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX

3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211
					...	

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<i>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</i>						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	– дата поступления документации в бухгалтерию		X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет	Приказ о направлении в	Дата подписания	Сумма начисленных	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	сотруднику при направлении в командировку	командировку	приказа руководителем	обязательств (выплат)		
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX				
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290	X.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

...						
-----	--	--	--	--	--	--

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

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

– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – код КОСГУ.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 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 (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

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 имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- 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 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;

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

2. Общий 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:

- 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 проводить 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. 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 ответственных лиц.

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

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

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). 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.

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 обесценения 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 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. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

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 коды 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 коды функции:

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

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. 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.

3.4. 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).

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.

3.5. 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.

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 функции:

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

3.6. 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, сลิปам (чеками платежных терминалов) и т. п.

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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 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, нематериальные активы)	Ежегодно на 01 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные	Ежегодно на 31 декабря	Год

	средства на счетах, дебиторская задолженность)		
3	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 01 ноября	Последние три месяца Год
4	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
...			

Номера журналов операций

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

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.
2. Акт на разуконплектацию товара
3. Акт о вручении подарков (сувениров)
4. Расчётный листок
5. Журнал выдачи расчётных листков
6. Штатное расписание
7. Тарификационные списки педагогических работников
8. Расчётная ведомость
9. Шахматка по проводкам (в программе 1С Зарплата и 1С кадры)
10. Расчёт среднего заработка
11. Реестр получателей страхового обеспечения
12. Расчёт пособия
13. Записка-расчёт о предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
14. Платёжная ведомость
15. Акт выполненных работ
16. Акт о выявленных дефектах оборудования (дефектная ведомость)
17. Доверенность
18. Расчёт стоимости проверки тетрадей у учителей предметников
19. Расчёт стоимости оплаты компенсационных выплат за выполнение функций классного руководителя
20. Распоряжение о переводе работника
21. Распоряжение о прекращении действия трудового договора
22. Распоряжение о направлении работника в командировку
23. Распоряжение о поощрении
24. Табель учёта рабочего времени
25. Расчёт резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск)
26. Список перечисляемой в банк зарплаты
27. Журнал учёта вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ
28. Извещение (ф.0504805)
29. Бухгалтерская справка.
30. Претензия по результатам исполнения контрактов недобросовестными поставщиками.
31. Акт выявленных нарушений по исполнению контрактов.

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

полное наименование учреждения

АКТ № _____
о замене запчастей в основном средстве

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименование	номенклатурный №	единица измерения	количество

(исполнитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

2.

УТВЕРЖДАЮ

Акт на разукomплектацию товара

№__ от "__" _____ г.

	ИНН	4715004917
	КПП	471501001
	ОКПО	25853376
Материально ответственное лицо		

Ф.И.О.

Акт составлен комиссией:

Председатель		
--------------	--	--

должность, Ф.И.О.

Члены комиссии:

--	--	--

должность, Ф.И.О.

--	--	--

должность, Ф.И.О.

--	--	--

должность, Ф.И.О.

Основание: Распоряжение о создании комиссии для разукomплектации оборудования

№ _____ от "__" _____ 20__ г.

Комиссия произвела разукomплектацию

Наименование товара:	
Наименование Поставщика/ договор №. дата	
Товарная накладная (УПД)	
Количество, ед.изм.	
Сумма по товарной накладной	
Цена определена на основании	

На следующие составные части:

№п/п	Наименование товара	Единица измерения	Количество	Цена,руб.коп	Сумма,руб.коп.
1					
2					
3					
Итого					

Председатель		
--------------	--	--

должность, Ф.И.О.

Члены комиссии:

--	--	--

должность, Ф.И.О.

--	--	--

должность, Ф.И.О.

--	--

должность, Ф.И.О.

Примерная форма дефектной ведомости
(не унифицированная форма)

Учреждение _____

АКТ
о выявленных дефектах оборудования

Номер документа	Дата составления

Местонахождение оборудования _____

(адрес, здание, сооружение, цех)

Организация изготовитель _____

(наименование)

Организация поставщик _____

(наименование)

1. В процессе _____ перечисленного ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:
(осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания)

Оборудование				Дата		Обнаруженные дефекты
Наименование	№ паспорта или маркировка	Тип, марка	Проектная организация	Изготовления оборудования	Поступления оборудования	
1	2	3	4	5	6	7

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо:

(подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнители и сроки исполнения)

Члены комиссии

наименование учреждения

адрес, телефон (факс)

адрес электронной почты

Отчет № ___ от _____ 20___ г.
о невозможности (нецелесообразности) использования
иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя),

Идентификационный код закупки		
Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Единственный поставщик (подрядчик, исполнитель)	
Случай осуществления закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)	Заказчиком принято решение об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании п. 14 ч. 1 ст. 93 ФЗ от 05.04.2013 N 44-ФЗ.	
Обоснование использования способа определения поставщика	Право заказчика на выбор способа определения поставщика (исполнителя, подрядчика) предусмотрено частями 1,5 статьи 24 Закона 44-ФЗ. Возможность осуществления закупки товаров, работ или услуг прямо предусмотрено п. 14 ч.1 ст. 93 Закона 44-ФЗ. Выбор поставщика (исполнителя, подрядчика) вызван следующими причинами: Поставщик является единственным издателем необходимой для обеспечения учебной деятельности школы литературы (учебников и учебных пособий) и обладателем исключительных прав на использование этой литературы.	
Обоснование существенных условий контракта		
Существенное условие контракта	Наименование товара, работы, услуги	Обоснование
Объект закупки	Книги печатные (учебники печатные общеобразовательного назначения)	Данный товар необходим для обеспечения учебной деятельности школы
Количество	___ экз.	Учебники по направлению: УМК, с задержкой психического развития, для обучающихся с нарушениями слуха. Школьные словари
Цена контракта		Расчёт цены указан в приложении №3 к контракту
Сроки поставки товара		Согласно контракта

Отчет составил _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

___ . ___ 20___ г.

2.

УТВЕРЖДАЮ

_____/ /
" " _____ 20__ г.

Акт на разукomплектацию товара

№ _____ от " " _____ г.

	ИНН	
	КПП	
	ОКПО	
Материально ответственное лицо	Морозова Ольга Николаевна	

Акт составлен комиссией:

Председатель	Учитель	
	должность,	Ф.И.О.
Члены комиссии:	главный бухгалтер	
	должность,	Ф.И.О.
	бухгалтер	
	должность,	Ф.И.О.
	зам.директора по АХР	
	должность,	Ф.И.О.

Основание: Распоряжение о создании комиссии для разукomплектации оборудования

N _____ от " " _____ 20__ г.

Комиссия произвела разукomплектацию

Наименование товара:	
Наименование Поставщика/ договор №. дата	
Товарная накладная (УПД)	
Количество, ед.изм.	
Сумма по товарной накладной	
Цена определена на основании	

На следующие составные части:

№п/п	Наименование товара	Единица измерения	Количество	Цена,руб.коп	Сумма,руб.коп.
		шт			
		шт			
		шт			
Итого					

Председатель	Учитель	
	должность,	Ф.И.О.
Члены комиссии:	главный бухгалтер	
	должность,	Ф.И.О.
	бухгалтер	
	должность,	Ф.И.О.
	зам.директора по АХР	
	должность,	Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

_____ года

АКТ

о вручении _____

от _____ № _____

Комиссия в составе: _____

(ФИО, должность)

составила настоящий акт о том, что на основании _____

(реквизиты приказа министра)

(ФИО вручившего ценный подарок, сувенир)

от имени учреждения вручены

(наименование и стоимость ценного подарка, сувенира)

награжденным лицам: _____

(ФИО, должность)

Члены комиссии: _____ (ФИО, подпись)

_____ (ФИО, подпись)

_____ (ФИО, подпись)

Табель учета использования рабочего времени :

Табель ф.0504421 применяется для учета использования рабочего времени.

Табель (ф.0504421) ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в разрезе структурных подразделений методом сплошной регистрации :

- административный персонал;
- педагогический персонал;
- учебно-вспомогательный персонал;
- обслуживающий персонал.

Табель (ф.0504421) открывается ежемесячно за 2 – 3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф.0504421) за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников в Табеле (ф.0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

В сроки , установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение табеля(ф.0504421), отражается количество дней(часов) явок(неявок). Количество часов(дней) по видам переработок (в случае замещений педагогического персонала на период их временного отсутствия) оформляются отдельным табелем учета замещенных уроков по ф.0504421 . В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись переработки (замещения), записываются часы замещений, а в нижней – условные обозначения переработки с записью их в соответствующие графы.

Заполненный Табель (ф.0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф.0504421).

Заполненный Табель (ф.0504421) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф.0504421) используется для составления Расчетно-платежной ведомости (ф.0504401) (Расчетной ведомости (ф.0504402).

В случае , факта не отражения или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф.0504421), учитывает все необходимые изменения и представляет в последующем корректирующий Табель (ф.0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

Данные корректирующего Табеля (ф.0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля (ф.0504421) определяются приказом по учреждению.

При заполнении Табеля (ф.0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Замещение в 1 – 4 классах	ЗН
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение в группах продленного дня	ЗП
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Замещение в 5 – 11 классах	ЗС
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогулы	П	Фактически отработанные часы	Я
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Служебные поездки на курсы, командировки, участие в конкурсах, олимпиадах, сопровождение детей и т.д.	К

Учреждение вправе самостоятельно дополнять и изменять применяемые условные обозначения.

Табель № _____
учета использования рабочего времени

за период с 1 по _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Вид табеля _____

(первичный – 0; корректирующий – 1, 2 и т.д.)

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																			
	1	2		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	16	17	18	19
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1.																							

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

**Порядок
признания в бухгалтерском учете
и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности
событий после отчетной даты**

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

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

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

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

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

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

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года (**31 декабря**). Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

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

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

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

$$В = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

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

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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

ПОРЯДОК

приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом МБОУ «СОШ №9 им. В.И. Некрасова» (далее – учреждение) в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.
2. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредителя).
4. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.
5. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя.
6. Передаются следующие документы:
 - учетная политика со всеми приложениями;
 - квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
 - по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
 - бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
 - налоговые регистры;
 - по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
 - о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
 - о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
 - о выполнении утвержденного государственного задания;
 - по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
 - по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
 - акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
 - об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
 - договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
 - договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
 - учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
 - о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
 - об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
 - акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
 - акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
 - акты ревизий и проверок;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
 - договоры с кредитными организациями;
 - бланки строгой отчетности;
 - иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.
7. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.
8. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.
9. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

10. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
11. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.
12. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.
13. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
14. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.
15. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения и должны быть согласованы с учредителем.
16. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку

АКТ
приема-передачи документов бухгалтерского учета
а при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления ___ 20 ___ г.

Место составления

Основание составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

Ф. И. О.

(наименование должности увольняемого сотрудника)

Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом _____ № ___ от _____ 20 ___ г. (далее – комиссия)

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Представители учредителя _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. _____;
10. ...

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период _____ (с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.). Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Руководитель

Подпись

Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

Подпись

Ф. И. О.

Члены комиссии

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Представители учредителя

Подпись

Ф. И. О.

Приложения:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листа.

Директор _____

_____ 20__ г.

М.П.