

**Учетная политика
для целей бюджетного учета Государственного казенного учреждения
«Централизованная библиотечная система»**

Учетная политика Государственного казенного учреждения «Централизованная библиотечная система» разработана в соответствии:

- с приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- 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);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы бухгалтерского учета, распорядительными (нормативными) документами, устанавливающими особенность реализации единой государственной учетной политики в учреждении.

Основные задачи бухгалтерского учета учреждения соответствуют пунктам 2 статьи 1 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ в соответствии со ст.6 и 7 Федерального закона № 402-ФЗ.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Государственное казенное учреждение «Централизованная библиотечная система»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

1. Общие положения

1.1. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Составы постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию активов, инвентаризационной комиссии, комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждаются приказами руководителя учреждения.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета,

своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта 1С: Предприятие 8.3 Конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением финансов администрации города Байконур;
- передача бюджетной отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы по городу и космодрому Байконуру;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ г. Байконур;
- передача отчетности по страховым взносам в Фонд социального страхования РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о закупках для нужд учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru.

2.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с **приложением 10** к настоящей учетной политике.

3.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- унифицированные формы из приказа 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, образцы которых приведены в **приложении 4**.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.3. Перечень должностных лиц, которым предоставлено право подписи учетных документов, утверждается отдельным приказом.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

3.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Сделанный перевод к денежным (финансовым) документам заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Допускается сохранение некоторых слов на иностранном языке, если они являются зарегистрированным товарным знаком или их значение для подтверждения расходов не существенно. Например, в авиабилете на иностранном языке – условия применения тарифа, правила авиаперевозки, правила перевозки багажа и другая подобная информация.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации.

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 9**. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

3.8. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенных посредством электронной подписи). Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: пункт 5 статьи 9 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

3.9. Учетные документы, регистры бухучета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

Основание: пункт 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.10. Обеспечение сохранности документов, отражаемых хозяйственных операций возлагается на:

- лиц, ответственных за составление и оформление соответствующих документов при совершении операций, до момента их предоставления в бухгалтерию;
- работников бухгалтерии, ответственных за осуществления соответствующих учетных блоков, до передачи их в архив;
- работника учреждения, по должностным обязанностям которого возложена организация и осуществление архива документов.

3.11. Сохранность документов должна быть обеспечена как на бумажных носителях, так и на магнитных носителях информации, если формирование производится с применением средств автоматизации.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.12. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- платёжных квитанций по форме № 0504610.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.13. Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 в условной оценке: один бланк, один рубль.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

3.14. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним – кассир;
- бланков платёжных квитанций – кассир.

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом.

3.15. Особенности применения первичных документов:

3.15.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.15.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

3.15.3 Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени.

3.15.4. При обнаружении факта неотражения отклонений или неполноты сведений об учете рабочего времени (например, в связи с поздним представлением работником документов), лицо, ответственное за составление Табеля, обязано представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений.

Корректирующий табель с приложением объяснительной записки от ответственного сотрудника предоставляется только по тем сотрудникам, по которым есть изменения.

4. Рабочий план счетов

4.1. Бюджетный учет ведется автоматизировано с использованием Рабочего плана счетов (**приложение 1**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 1).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (**приложение 11**).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.2. Основные средства

5.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь» приведен в **приложении 2**.

5.2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

– объекты библиотечного фонда;

– мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки.

Не считается существенной стоимость до **20 000 руб.** за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

5.2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб., кроме объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из одиннадцати знаков:

1-й разряд – вид деятельности, за счет которой приобретен объект основных средств;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 162н);

7–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5.2.5. Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

5.2.6. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам не присваиваются.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2.7. Арендованные объекты учитываются по инвентарным (учетным) номерам балансодержателя (собственника).

Основание: пункт 334 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2.8. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

5.2.9. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию
- активов.

5.2.10. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется группе основных средств «Машины и оборудование».

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2.11. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

5.2.12. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

5.2.13. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается приказом руководителя.

5.2.14. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2.15. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Принятие к забалансовому учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) его в эксплуатацию по балансовой стоимости объекта.

Списание или выбытие объектов основных средств с забалансового счета 21 осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного актом о списании по форме:

ф. № 0504143 - Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;

ф. № 0504104 Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);

При передаче имущества другим организациям составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2.16. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

5.2.17. Персональные компьютеры учитываются в следующем порядке:

- системный блок в едином составе с клавиатурой, мышью, колонками;
- монитор, принтер, сканер, внешний модем, источник бесперебойного питания и другие внешние устройства отдельно каждое.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

5.2.18. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

5.2.19. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

5.3. Материальные запасы

5.3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, информационные таблички, вывески, баннеры, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в **приложении 2**.

5.3.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей (ручки, карандаши, стержни, ластики, бумага и т. д.), товаров медицинского назначения для пополнения аптек, запасных частей и хозяйственных материалов (мыло, моющие, чистящие, дезинфицирующие средства, туалетная бумага, одноразовые бумажные полотенца, электролампочки, щетки и другие хозяйственные материалы для текущих нужд) оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.3.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Порядок учета хозяйственных, расходных материалов, медикаментов и канцелярских принадлежностей приведен в **приложении 3**.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3.5. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5.3.6. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются:

-материальные ценности, приобретенные учреждением для награждения (дарения), в том числе:

- ценные подарки;
- сувениры.
- -материальные ценности, учрежденные разными организациями и полученные от них для награждения команд-победителей, в том числе переходящие:
- призы;
- знамена;
- кубки.

Учет ценных подарков, сувениров ведется на счете 07 ведется:

- в условной оценке 1 руб. за один предмет – полученные награды, призы, кубки, знамена, в том числе переходящие;
- по стоимости приобретения – ценные подарки, сувениры и материальные ценности, приобретаемые для вручения (награждения), дарения.

Выбытие указанных материальных ценностей со счета 07 отражается по мере их вручения (дарения). Факт выбытия сувениров оформляется материально-ответственным лицом, назначенным приказом руководителя, следующими учетными документами:

- акт списания сувенирной продукции до 150 рублей за единицу
- раздаточная ведомость призов, ценных подарков свыше 150 рублей за единицу.

Учетные документы составляются по утвержденным формам согласно **приложению 4**, подписываются членами комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов и утверждаются руководителем. **Эти документы являются основанием для списания материальных ценностей.**

Основание: пункты 345–346 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3.7. На забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются периодические издания (газеты, журналы и т.п.), приобретаемые для комплектации библиотечного фонда.

Периодические издания на забалансовом счете 23 учитываются в условной оценке: 1 объект - 1 рубль.

В качестве объекта учета принимаются:

□ журналы, каждый номер журнала в оценке 1 руб. за 1 номер журнала на единой номенклатурной карточке с учетом средств, за счет которых они были приобретены, которая создается и действует в течение одного календарного года (например: “Журналы (Подписка 2017 Бюджет)” и “Журналы (Подписка 2017 Внебюджет)”.

-комплект газет. Комплектом газет считается годовой, полугодовой или квартальный период, в зависимости от принятого в библиотеке порядка учета подведения итогов, движения периодических изданий, и ведется на единой номенклатурной карточке с учетом средств, за счет которых они были приобретены, установленных единиц измерения, которая создается и действует в течение одного календарного года (например: “Газеты (Полугодовая подписка 2017 Бюджет)” и “Газеты (Полугодовая подписка 2017 Внебюджет)”.

Выбытие периодических изданий отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (актом приема-передачи, актом на списание, иным актом).

Списание периодических изданий, учтенных на забалансовом счете 23, оформляется Актом о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144) с приложением перечня списываемых единиц периодических изданий. В акте указываются причины списания (пропажа, утрата читателями, хищение, бедствия стихийного и техногенного характера, недостача и др.).

Сверка данных количественных и суммовых остатков периодических изданий и их движение (приход, расход) в библиотеке с учетными данными бухгалтерского учета проводится два раза в год по состоянию на 1 июля текущего года и 1 января следующего за отчетным годом.

Данные сверки оформляются в произвольном виде с указанием обязательных реквизитов за подписью работника библиотеки и ее заведующей и бухгалтера.

5.3.8. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование» учитывается имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

К имуществу, выданному учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением с отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» относится специальная одежда:

- халат для библиотекарей, гардеробщиков, уборщиков помещения;
- обувь для уборщиков помещений, рабочего по комплексному обслуживанию зданий, сантехника
- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий для рабочего по комплексному обслуживанию зданий, сторожа;
- полукомбинезон для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий для электрика;
- перчатки резиновые для уборщика помещений, сантехника, художника;
- перчатки хлопчатобумажные с полимерным покрытием для уборщика помещений, сантехника, рабочего по комплексному обслуживанию зданий;
- рукавицы комбинированные для сантехника;
- рукавицы брезентовые для рабочего по комплексному обслуживанию зданий.
- респиратор для рабочего по комплексному обслуживанию зданий

Учет спецодежды ведется по балансовой стоимости в течение всего периода ее использования сотрудником. в разрезе материально ответственных лиц.

Передача материальных ценностей в личное пользование сотрудника производится с балансового учета на забалансовый счет 27 на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) по балансовой стоимости.

Основные средства, учтенные на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», но выданные в личное пользование конкретному сотруднику переносятся на забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование».

Выбытие объектов имущества, учитываемых на забалансовом счете 27, отражается на основании следующих первичных учетных документов:

- при возврате должностными лицами (передача на склад и т. п.) - Требование-накладная (ф. 0504204);
- при списании в результате признания непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие физического или морального износа, порчи; в случае выбытия из владения, пользования и распоряжения (вследствие гибели или уничтожения, истечения сроков носки спецодежды и т. п.), а также с невозможностью установления его местонахождения (недостача, хищение и т. п.) - решение комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленное в общеустановленном порядке соответствующим Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.4.2. Данные о рыночной цене могут быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5.5. Расчеты по доходам

5.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами администрации города Байконур.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (Управлением финансов администрации города Байконур).

5.6. Расчеты с подотчетными лицами

5.6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или письменного заявления, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан, соответственно, в письменном заявлении или приказе руководителя.

5.6.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.6.4 настоящей учетной политики.

3.6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

5.6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более десяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5.6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Государственного казенного учреждения «Централизованная библиотечная система».

5.6.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

5.6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

5.6.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

5.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

5.7.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

5.7.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

5.7.3. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию с учетом сведений о наличии признаков безнадежности взыскания, выявленных у дебиторской задолженности в ходе инвентаризации.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.7.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.8. Финансовый результат

5.8.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм

5.8.2. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.8.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск.

По договорам неисключительного права пользования, предоставления сертификата ключа ЭЦП период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.8.4. В учреждении создается:

- резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000.

Порядок расчета резерва приведен в **приложении 5**;

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Резервы по другим расходам не создаются.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.9. Санкционирование расходов

5.9.1. Принятие к учету бюджетных (денежных) обязательств осуществляется осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в **приложении 6**.

5.10. События после отчетной даты

5.10.1. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 7**.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в **приложении 8**.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49. раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- главный инженер;
- юрисконсульт;
- начальник хозяйственного отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **приложении 11**.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Бюджетная отчетность

8.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н).

8.2 Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или распоряжения Главы администрации города Байконур.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. 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: книги покупок и 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.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер

Л.В. Шагабудинова

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.;
- средства связи (телефон, факс);
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, 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 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 (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- информационные таблички, вывески, баннеры;
- 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.

Порядок учета хозяйственных, расходных материалов, медикаментов для аптек и канцелярских принадлежностей

1. Не относятся к основным средствам и учитываются в составе материальных запасов канцелярские принадлежности без электрического привода (за исключением калькуляторов, печатей (штампов)), не являющиеся расходным материалом: степлеры, антистеплеры, дыроколы, настольные наборы, точилки, резак, ножницы, лотки для бумаги, портфели и т. д.

Основание: п. 99 Инструкции № 157н – ввиду фактического срока использования исходя из имеющейся практики менее 12 месяцев;

п. 44 Инструкции № 157н – ввиду отсутствия гарантийного срока.

2. При поступлении хозяйственных, расходных материалов, медикаментов и канцелярских принадлежностей наименование товаров отражается в учете следующим образом:

- в первой позиции - обозначение вида товара (что?), например «Ручка»;
- во второй позиции - указание специфических характеристик (какое?), например «гелевая черная»;
- в третьей позиции - в круглых скобках - цена приобретения, округленная до 1 руб. (сколько?), например «(35)».
- в четвертой позиции - дата приобретения, (когда?), например «01.03.15.».

Таким образом, полное наименование товаров должно выглядеть следующим образом: «Ручка гелевая черная (35) 01.03.15.», «Степлер 10 мм (71) 01.03.15.», «Подставка угловая АМРЕХ синяя (66) 10.04.15.», «Папка для бумаг "Дело" картонная (7) 12.05.15.».

Для установления соответствия наименований в документах поставщика с наименованиями в учете учреждения к каждому документу поступления хозяйственных, расходных материалов, медикаментов и канцелярских принадлежностей составляется соответствующий Приходный ордер (форма М-4).

3. Хозяйственные, расходные материалы, медикаменты для аптек и канцелярские принадлежности списываются при выдаче материально ответственным лицам в подразделения с оформлением Ведомостей выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Ведомости (ф. 0504210) предоставляются в бухгалтерию не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем выдачи материальных ценностей. На основании Ведомостей (ф. 0504210) составляются Акты списания материальных запасов (ф. 0504230) на общее количество материальных запасов, выданных в подразделения.

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.
2. Акт об установке и списании материальных запасов.
3. Акт об установке и списании картриджа.
4. Акт о списании тонера.
5. Акт о списании сувенирной продукции.
6. Ведомость на выдачу призов, ценных подарков.
7. Акт приемки документов строгой отчетности.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт о замене запчастей в основном средстве

 полное наименование учреждения

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № ____

о замене запчастей в основном средстве

Комиссия в составе:

Председателя комиссии _____

Членов комиссии _____,

действующая на основании _____,

составили настоящий акт установки _____

№ п / п	Дата прове дения ремонтных работ	Наимен ование основно го средств а	Инвент арный №	Перечен ь произве денных работ	Материалы, используемые при замене				
					Наимен ование	Един ица измер ения	Колич ество	Це на	Су мм а
	Итого								

Выводы

комиссии _____

Члены комиссии: _____

Материально-ответственное лицо _____

Исполнитель _____

2. Акт об установке и списании материальных запасов.

полное наименование учреждения

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ об установке и списании № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председателя комиссии _____

Членов комиссии _____,

действующая на основании _____,

составили настоящий акт установки _____

№ п\п	Наименование	Кол-во	Дата приобретения	Место установки	Цена, руб.	Сумма, руб.	Дата установки
1.							
	Итого						

Выводы комиссии _____

Члены комиссии: _____

Материально-ответственное лицо _____

Исполнитель _____

3. Акт об установке и списании картриджа.

полное наименование учреждения

« УТВЕРЖДАЮ »
Руководитель

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ об установке и списании картриджа № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председателя комиссии _____

Членов комиссии _____,
действующая на основании _____,

составили настоящий акт об установке и списании картриджа:

№ п\п	Наименование картриджа	Дата приобретения	Название копира, инв. №	Дата установки и заправки	Кол-во	Цена, руб	Сумма, руб
	Итого:						

Выводы комиссии _____

Члены комиссии: _____

Материально-ответственное лицо _____

Исполнитель _____

4. Акт о списании тонера.

полное наименование учреждения

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель

« _____ » _____ 20__ г.

АКТ о списании тонера № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председателя комиссии _____

Членов комиссии _____,
действующая на основании _____,

составили настоящий акт на заправку и списание тонера:

№	Наименование тонера	Дата приобретения	Название картриджа, ксерокс инвентарный номер	Дата заправки	Кол-во	Цена	Сумма
	Итого:						

Выводы комиссии _____

Члены комиссии: _____

Материально-ответственное лицо _____

Исполнитель _____

5. Акт о списании сувенирной продукции.

полное наименование учреждения

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель

« _____ » _____ 20__ г.

АКТ

№ _____

от « _____ » _____ 20__ г.

о списании сувенирной продукции

Комиссия в составе: Председателя комиссии _____
членов комиссии _____.

Действующая на основании _____

Составила настоящий акт о том, что для подготовки и проведения

(наименование мероприятия)

согласно плану работы _____

была приобретена и роздана в качестве призов следующая сувенирная продукция:

№ п/п	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма
	Итого:			

Выводы комиссии _____

Члены комиссии: _____

Материально-ответственное лицо _____

Ответственный за выдачу _____

7. Акт приемки документов строгой отчетности

полное наименование учреждения

АКТ N приемки документов строгой отчетности

« » _____ 20__ г.

г. Байконур

Комиссия в составе: _____

должность, фамилия, инициалы

назначенная приказом директора ГБУ ЦБС от «__» _____ 20 г. № _____,

произвела проверку фактического наличия документов строгой отчетности, полученных от _____

Согласно счету № _____ от _____

Накладной № _____ от _____

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество книг (бланков)		N № форм	Серия	Излишки	Недо- стачи	Брак	На общую сумму
	факти- ческое	по наклад- ной						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Указанные в настоящем акте документы строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал

в _____ N _____ " _____ " _____ 200__ г.

(наименование документа)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

6. Ведомость на выдачу призов, ценных подарков.

полное наименование учреждения

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель

_____» _____ 20__ г.

ВЕДОМОСТЬ на выдачу ценных призов

участникам _____
(наименование мероприятия)

проводимого _____ 20__ г. место проведения: _____

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения	Паспортные данные, свидетельство о рождении (серия, №, когда кем выдан)	Адрес	ИНН	Наименование приза	Количество	Стоимость	Подпись
1									
2									
...									
	Итого								

По настоящей ведомости выдано _____ участникам соревнований _____ приза на общую сумму _____ рублей _____ копеек.
(прописью количество чел.) (прописью количество единиц) (сумма прописью)

Материально-ответственное лицо _____ (подпись, расшифровка), дата

Ответственный за выдачу _____ (подпись, расшифровка), дата

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. 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 квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	---

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

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

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

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 сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

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 в расчет резерва не включаются

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

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

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

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

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных 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 года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных 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 госконтрактам						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	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»)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых	Протокол подведения	Дата подписания	Корректировка	На текущий финансовый период	

	обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	государственного контракта	обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.501.X3.000
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	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

		вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов				
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)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.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)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX					
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX					
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX					
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм,	Исполнительный лист. Судебный приказ.	Дата поступления исполнительных	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	предписанных судом	Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	документов в бухгалтерию		На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.4.	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)					
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.5	Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным					
2.5.1	Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке	Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.5.2	Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам	Договор (контракт). Реестр выплат. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов

3.1 Предоставление субсидий:						
3.1.1	– бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания;– бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений;– иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного взноса в госкорпорации и госкомпания)	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3.1.2	– бюджетным и автономным учреждениям на иные цели; – организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году)	Соглашение о предоставлении субсидии.	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии.	Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии.	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
		Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами		
3.1.3	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных	Дата подписания соглашения	Сумма заключенных соглашений	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

		трансфертов				
		Соответствующие нормативно-правовые акты	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов		
4. Прочие обязательства						
4.1	Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Договор (соглашение) о предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Дата подписания соглашения (договора)	Сумма заключенных договоров (соглашений)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
4.2	Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу)	Договор о предоставлении государственной гарантии	Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии	Сумма начисленных обязательств по гарантиям	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
4.3	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
5. Отложенные обязательства						
5.1	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	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
5.2	Уменьшение размера	Приказ руководителя.	Дата, определенная в	Сумма, на которую	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX

	созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	приказе об уменьшении размера резерва	будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»		
5.3	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	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
5.4	Скорректирована сумма ЛБО				На плановый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
					На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.501.93.000
		На плановый период		КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.501.93.000	
5.5	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»	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по госконтрактам						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Госконтракты 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)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.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)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
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 бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2	Денежные 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)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.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)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	перед подотчетным лицом денежным обязательством					
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 бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.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 бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290 ^{<1>}	КРБ.1.502.12.290 ^{<1>}
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 бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
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)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.

^{<1>} В разрезе подстатей КОСГУ.

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 оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

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

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

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

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

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

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 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, 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.

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.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 применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная ведомость 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).

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

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

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 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. 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.

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» указывается наименование статусов:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается наименование функции:

- продолжить эксплуатацию;
- ремонт;
- консервация;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- реконструкция;
- списание;
- утилизация.

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

3.3. 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.

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» указывается наименование статусов:

- в запасе для использования;
- в запасе для хранения;
- ненадлежащего качества;
- поврежден;
- истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается наименование функции:

- использовать;
- продолжить хранение;
- списать;
- отремонтировать.

3.4. 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.

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

Инвентаризации подлежат:

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

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.

3.6. 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;
- 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.

3.7. 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.

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

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.

3.9. 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.

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

3.10. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них, а также содержащихся в ломе и отходах, проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н два раза в год в сроки, установленные Графиком проведения инвентаризации, во всех местах их хранения и непосредственно в производстве с полной зачисткой помещений и оборудования. Количество инвентаризаций может быть увеличено директором учреждения по его усмотрению.

3.11. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей в сроки, устанавливаемые для инвентаризации Графиком.

3.12. Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, ювелирные и иные изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей.

4. Оформление результатов инвентаризации

3.1. 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.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

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

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно не ранее 1 октября	Год
2.	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3.	Полная инвентаризация изделий, содержащих драгоценные металлы	Ежегодно На 1 января	Год
4.	Инвентаризация лома и отходов драгоценных металлов	Два раза в год на 1 июля и на 1 января	Полугодие
5.	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежемесячно	Месяц
6.	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально, на последний день отчетного квартала	Квартал
7.	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в год Ежегодно на 1 декабря	Год Год
8.	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, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления в бухгалтерию	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ												
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА												
Приказ о приеме на работу (Т-1, Т-1а)	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В трехдневный срок со дня фактического начала работы	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В течение дня издания	Не позднее следующего дня после подписания	Экономист	2 дня после получения	Специалист по кадрам	По истечении 5 лет
Приказ о переводе на работу (Т-5, Т-5а)	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По мере подписания	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В течение дня издания	Не позднее следующего дня после подписания	Экономист	2 дня после получения	Специалист по кадрам	По истечении 5 лет
Приказ о предоставлении отпуска работнику (Т-6, Т-6а) Записка-расчет (ф.0504425)	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Не позднее пяти рабочих дней до начала отпуска	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В течение дня издания	Не позднее следующего дня после подписания	Экономист	Не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска	Специалист по кадрам	По истечении 5 лет
Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Т-8, Т-8а)	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Не позднее одного дня с момента подписания заявления работника	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В течение дня издания	В день подписания	Экономист	В день поступления	Специалист по кадрам	По истечении 5 лет
Приказ о направлении работника в командировку (Т-9, Т-9а)	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Не позднее, чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В течение дня издания	В день подписания	Экономист	2 дня после получения	Специалист по кадрам	По истечении 5 лет
Приказ (распоряжение) о	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	1 день с момента	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В течение дня издания	Не позднее следующего дня	Экономист	2 дня после получения	Специалист по кадрам	По истечении 5 лет

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления в бухгалтерию	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
поощрения работника (Т-11, Т-11а)				поступления документов, согласованных с руководителем				после подписания				
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1	Руководитель и структурных подразделений Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	Два раза в месяц – 15-го числа и в последний день каждого месяца	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В течение дня составления	Два раза в месяц – 16-го и 1-го числа каждого месяца,	Экономист	2 дня, после получения	Специалист по кадрам	По истечении 5 лет
Расчетно-платежная ведомость (0504401)	1	Экономист	Экономист	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Экономист	В течение дня составления	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Экономист	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Экономист	По истечении 5 лет
Расчетная ведомость (0504402)	1	Экономист	Экономист	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Экономист	В течение дня составления	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Экономист	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Экономист	По истечении 5 лет
Платежная ведомость (0504403)	1	Экономист	Экономист	Не позднее сроков выдачи заработной платы	Главный бухгалтер	Экономист	В течение дня составления	Не позднее сроков выдачи заработной платы	Экономист	Не позднее сроков выдачи заработной платы	Экономист	По истечении 5 лет
Листки нетрудоспособности	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По мере поступления	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	По мере поступления	Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Экономист	2 дня, после получения	Экономист	По истечении 5 лет
Карточка-справка (ф.0504417)	1	Экономист	Экономист	До 31 января года, следующим за истекшим	Экономист	Экономист	В течение дня составления)	До 31 января года, следующим за истекшим	Экономист	До 31 января года, следующим за истекшим	Экономист	75 лет
Справки по форме 2-НДФЛ, налоговые регистры по	1	Экономист	Экономист	До 31 марта года, следующим за истекшим	Экономист	Экономист	В течение дня составления	До 31 марта года, следующим за истекшим	Экономист	До 31 марта года, следующим за истекшим	Экономист	По истечении 5 лет

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления в бухгалтерию	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
НДФЛ												
Карточки учета страховых взносов по сотрудникам	1	Экономист	Экономист	До 15 февраля года, следующим за истекшим	Экономист	Экономист	В течение дня составления	До 15 февраля года, следующим за истекшим	Экономист	До 15 февраля года, следующим за истекшим	Экономист	По истечении 5 лет
Штатное расписание	3	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	На 1 января текущего года и при внесении изменений	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение дня составления	Непосредственно после согласования с учредителем	Экономист, специалист по кадрам	По мере изменения	Экономист	По истечении 5 лет
График отпусков (ф. Т-7)	1	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	До 15 декабря	Директор	Специалист по кадрам	В день составления	В день утверждения	Экономист	За один день до наступления Календарного года	Экономист	По истечении 5 лет
Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	2	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам	В день приема сотрудника	Директор	Директор	В день приема сотрудника		Специалист по кадрам	В день подписания	Специалист по кадрам	По истечении 5 лет
Исполнительные листы, копии судебных приказов	1	-	Делопроизводитель	По мере поступления				В течение трех рабочих дней после поступления	Экономист	В течение трех рабочих дней после поступления	Экономист	По истечении 5 лет
Справки о заработной плате	2	Экономист	Экономист	В течение 3 рабочих дней со дня обращения	Экономист	Экономист	В день составления		Экономист	В течение 3 рабочих дней со дня обращения	Экономист	По истечении 5 лет
УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ, БЕЗНАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ												
Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	1	Кассир	Кассир	В момент получения наличных денежных средств	Главный бухгалтер	Кассир	в конце дня с листом кассовой книгой	не позже следующего дня после поступления документа	Кассир	в день поступления документа	Кассир	По истечении 5 лет
Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	1	Кассир	Кассир	В момент выдачи наличных денежных средств	Главный бухгалтер	Кассир	в конце дня с листом кассовой книгой	не позже следующего дня после поступления документа	Кассир	в день поступления документа	Кассир	По истечении 5 лет
Ведомость на	1	Кассир	Кассир	В момент	Главный	Кассир	в конце	не позже	Кассир	в день	Кассир	По истечении

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления в бухгалтерию	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф.0504501)				выдачи наличных денежных средств	бухгалтер		дня с листом кассовой книгой	следующего дня после поступления документа		поступления документа		5 лет
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003)	1	Кассир	Кассир	При наличии кассовых операций в момент составления документов					Кассир	Ежедневно	Кассир	По истечении 5 лет
Объявление на взнос наличных (ф.0402001)	1	Кассир	Кассир	В день сдачи наличных денег в кассу банка	Главный бухгалтер	Кассир	в конце дня с листом кассовой книгой	Не позднее следующего дня после поступления документа	Кассир	В день сдачи наличных денег в кассу банка	Кассир	По истечении 5 лет
Кассовая книга (ф.0504514)	1	Кассир	Кассир	В момент совершения хозяйственной операции	Главный бухгалтер	Кассир	В конце рабочего дня при наличии кассовых операций	1 день с момента представления документа	Кассир	Ежедневно	Кассир	По истечении 5 лет
Авансовый отчет (ф.0504049)	1	Подотчетные лица	Подотчетные лица	В течение 10 рабочих дней, по командировочным расходам – в течение 3 рабочих дней после возвращения	Бухгалтер	Подотчетные лица	Авансовый отчет с приложением первичных документов	В течение 10 рабочих дней, по командировочным расходам – в течение 3 рабочих дней после возвращения	Бухгалтер	В течение 3 рабочих дней	Бухгалтер	По истечении 5 лет
Заявление на получение под отчет денежных средств	1	Подотчетные лица	Подотчетные лица	По мере необходимости выдачи наличных денег под отчет, но не позже 3-х дней до выдачи	Кассир	Подотчетные лица	В течение дня составления	Не позднее следующего дня после визирования	Кассир	3 дня	Кассир	По истечении 5 лет

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления в бухгалтерию	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
Заявка на кассовый расход	1	Кассир, экономист	Кассир, экономист	Ежедневно (по мере необходимости)	Главный бухгалтер	Кассир, экономист	С банковской выпиской	В день поступления выписок	Кассир	В день поступления выписок	Кассир	По истечении 5 лет
Заявка на наличные, денежный чек	3	Кассир	Кассир	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Кассир	Заявка на наличные, денежный чек	В день составления	Кассир	В день поступления выписок	Кассир	По истечении 5 лет
Заявка на перечисление субсидии	3	Экономист	Экономист	Ежемесячно, до 10 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	Экономист	В день составления	По мере представления	Главный бухгалтер	Ежемесячно, до 10 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816)	2	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	В течение трех дней со дня проверки БСО	Директор, главный бухгалтер	Материально-ответственное лицо	В момент списания	Не позднее дня, следующего за днем утверждения	Бухгалтер	2 дня, после получения	Бухгалтер	По истечении 5 лет
Книга учета бланков строгой отчетности	1	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Ежемесячно	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо	Ежемесячно	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении 5 лет
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ												
Договор поставки, дополнительные соглашения к договорам	2	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	По мере заключения	Директор, главный бухгалтер, экономист	Контрактный управляющий	В день заключения	Не позднее следующего дня после подписания сторонами	Главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней после получения	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Перед приемом или передачей	Директор, главный бухгалтер	Бухгалтер	В день приема или передачи	Не позднее дня, следующего за днем утверждения	Бухгалтер	2 дня, после получения	Бухгалтер	По истечении 5 лет
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент передачи	Директор, главный бухгалтер	Бухгалтер	В день приема или передачи	Не позднее дня, следующего за днем утверждения	Бухгалтер	2 дня, после получения	Бухгалтер	По истечении 5 лет

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления в бухгалтерию	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
основных средств (ф.0504103)												
Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф.0504102)	3	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Перед перемещением объектов	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо	В день перемещения	В день подписания	Бухгалтер	2 дня, после получения	Бухгалтер	По истечении 5 лет
Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф.0504104)	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее 14 календарных дней после поступления документов	Директор, главный бухгалтер	Бухгалтер	В день составления	Не позднее дня, следующего за днем утверждения	Бухгалтер	2 дня, после получения	Бухгалтер	По истечении 5 лет
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144)	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее 14 календарных дней после поступления документов	Директор, главный бухгалтер	Бухгалтер	В день составления	Не позднее дня, следующего за днем утверждения	Бухгалтер	2 дня, после получения	Бухгалтер	По истечении 5 лет
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	2	Начальник хозяйственного отдела	Начальник хозяйственного отдела	В момент принятия на учет ТМЦ	Бухгалтер	Начальник хозяйственного отдела	В день составления	1 день со дня приема материальных ценностей	Бухгалтер	2 дня, после получения	Бухгалтер	По истечении 5 лет
Доверенность М-2	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Перед получением ТМЦ					Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	По истечении 5 лет
Товарная накладная (ТОРГ-12)	2	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	Материально-ответственное лицо	Со счетом, счетом-фактурой	По мере поступления	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	По истечении 5 лет
Акт приема-передачи товара	2	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	Материально-ответственное лицо	Со счетом, счетом-фактурой	По мере поступления	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	По истечении 5 лет
Требование-накладная (ф.0504204)	3	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Перед выдачей материальных запасов	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо	В день составления	В день подписания	Бухгалтер	2 дня, после получения	Бухгалтер	По истечении 5 лет

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления в бухгалтерию	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	3	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	Перед выдачей материальных запасов	Бухгалтер	Материально-ответственное лицо	В день составления	В день подписания	Бухгалтер	2 дня, после получения	Бухгалтер	По истечении 5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее 14 календарных дней после поступления документов	Директор, главный бухгалтер	Бухгалтер	В день составления	Не позднее дня, следующего за днем утверждения	Бухгалтер	2 дня, после получения	Бухгалтер	По истечении 5 лет
Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее 14 календарных дней после поступления документов	Директор, главный бухгалтер	Бухгалтер	В день составления	Не позднее дня, следующего за днем утверждения	Бухгалтер	2 дня, после получения	Бухгалтер	По истечении 5 лет
Акт о списании сувенирной продукции	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее 14 календарных дней после поступления документов	Директор, главный бухгалтер	Бухгалтер	В день составления	Не позднее дня, следующего за днем утверждения	Бухгалтер	2 дня, после получения	Бухгалтер	По истечении 5 лет
Ведомость на выдачу призов, ценных подарков	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее 14 календарных дней после поступления документов	Директор, главный бухгалтер	Бухгалтер	В день составления	Не позднее дня, следующего за днем утверждения	Бухгалтер	2 дня, после получения	Бухгалтер	По истечении 5 лет
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно, до 10 числа текущего месяца					Бухгалтер	Ежемесячно, до 10 числа текущего месяца	Бухгалтер	По истечении 5 лет
Ведомость начисленной амортизации	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно, до 10 числа текущего месяца					Бухгалтер	Ежемесячно, до 10 числа текущего месяца	Бухгалтер	По истечении 5 лет
Инвентарные карточки, опись инвентарных	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежегодно до 1 апреля следующего					Бухгалтер	Ежегодно до 1 апреля следующего	Бухгалтер	По истечении 5 лет

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления в бухгалтерию	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
карточек				года						года		
Список нефинансовых активов	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежегодно до 1 апреля следующего года					Бухгалтер	Ежегодно до 1 апреля следующего года	Бухгалтер	По истечении 5 лет
Карточки количественно-суммового учета	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежегодно до 1 апреля следующего года					Бухгалтер	Ежегодно до 1 апреля следующего года	Бухгалтер	По истечении 5 лет
Перечень особо ценного имущества	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежегодно до 1 февраля следующего года					Бухгалтер	Ежегодно до 1 февраля следующего года	Бухгалтер	По истечении 5 лет
ДОКУМЕНТЫ ПО УСЛУГАМ, РАБОТАМ И ПРОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ												
Договор оказания услуг, выполнения работ, дополнительные соглашения к договорам	2	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	По мере заключения	Директор, Главный бухгалтер, экономист	Контрактный управляющий	В день заключения	Не позднее следующего дня после подписания сторонами	Главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней после получения	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Акт выполненных работ/услуг (вх), счет, счет-фактура	2	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	Начальник хозяйственного отдела, главный инженер	По мере поступления	В день подписания	Бухгалтер	В день поступления	Бухгалтер	По истечении 5 лет
Акт выполненных работ/услуг (исх), счет, счет-фактура,	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент выполнения	Директор	Главный бухгалтер	В день составления	В день подписания	Главный бухгалтер	В день выполнения	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
ЖУРНАЛЫ ОПЕРАЦИЙ												
Журнал операций по счету «Касса» № 1	1	Кассир	Кассир	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Кассир	В день составления	В день подписания	Кассир	По мере поступления	Кассир	По истечении 5 лет

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления в бухгалтерию	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
				периодом								
Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	1	Кассир	Кассир	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер	Кассир	В день составления	В день подписания	Кассир	По мере поступления	Кассир	По истечении 5 лет
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В день составления	В день подписания	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По истечении 5 лет
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В день составления	В день подписания	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По истечении 5 лет
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В день составления	В день подписания	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По истечении 5 лет
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6	1	Экономист	Экономист	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер	Экономист	В день составления	В день подписания	Экономист	По мере поступления	Экономист	По истечении 5 лет
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер	Бухгалтер	В день составления	В день подписания	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По истечении 5 лет
Журнал по прочим операциям № 8	1	Экономист	Экономист	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер	Экономист	В день составления	В день подписания	Экономист	По мере поступления	Экономист	По истечении 5 лет

БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления в бухгалтерию	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
Баланс государственного учреждения по ОКУД 0503730	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Годовая, не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим годом				Ежемесячно	Главный бухгалтер	не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим годом	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Справка по забалансовым счетам 0503730	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Годовая, не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим годом					Главный бухгалтер	не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим годом	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Справка по заключению счетов 0503710	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Годовая, не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим годом					Главный бухгалтер	не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим годом	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Отчет о финансовых результатах деятельности по ОКУД 0503721	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Годовая, не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим годом					Главный бухгалтер	не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим годом	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Пояснительная записка ОКУД 0503760	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Годовая, не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим годом					Главный бухгалтер	не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим годом	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Отчет о движении денежных средств 0503723	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Годовая, не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим годом					Главный бухгалтер	не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим годом	Главный бухгалтер	
Отчет об исполнении Учреждением	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Годовая, не позднее 20 числа месяца,					Главный бухгалтер	не позднее 20 числа месяца,	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления в бухгалтерию	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
плана его ФХД по ОКУД 0503737				следующего за истекшим годом						следующего за истекшим годом		
Отчет о принятых обязательствах 0503738	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Годовая, не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим годом					Главный бухгалтер	не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим годом	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
ОТЧЕТНОСТЬ В ФОНДЫ И В ИФНС, СТАТИСТИЧЕСКАЯ И ИНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ												
Расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования РФ Форма № 4 ФСС РФ	2	Экономист	Экономист	Ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим кварталом					Экономист	Ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Экономист	По истечении 5 лет
Расчет по страховым взносам Форма РСВ-1	1	Экономист	Экономист	Ежеквартально, не позднее 15-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом					Экономист	Ежеквартально, не позднее 15-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Экономист	По истечении 5 лет
Отчет в ПФР Формы – СЗВ-М	1	Экономист	Экономист	Ежемесячно до 15 числа					Экономист	Ежемесячно до 15 числа	Экономист	По истечении 5 лет
Отчет в ПФР СЗВ-СТАЖ	1	Экономист	Экономист	Ежегодно до 1 марта					Экономист	Ежегодно до 1 марта	Экономист	По истечении 5 лет
Сведения о среднесписочной численности	1	Экономист	Экономист	Не позднее 10 января года, следующего за истекшим					Экономист	Не позднее 10 января года, следующего за истекшим	Экономист	По истечении 5 лет
Налоговая декларация по	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально, не позднее 28					Главный бухгалтер	Ежеквартально, не	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления в бухгалтерию	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
налогу на прибыль по КНД 1151006				числа месяца, следующего за истекшим кварталом						позднее 28 числа месяца, следующего за истекшим кварталом		
Бухгалтерская (финансовая) отчетность (ф. по КНД 0710099)	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее 31 марта года, следующего за отчетным					Главный бухгалтер	Не позднее 31 марта года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость по КНД 1151001	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим кварталом					Главный бухгалтер	Ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Налоговая декларация по налогу на имущество по КНД 1152001	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим кварталом					Главный бухгалтер	Ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Сведения о численности, заработной плате и движении работников (Форма № ЗП-культура)	1	Экономист	Экономист	Ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом					Экономист	Ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом	Экономист	По истечении 5 лет
Отчет об исполнении государственного задания	3	Руководитель и структурных подразделен	Руководитель и структурных подразделен	1 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель директора	Руководители структурных подразделени	В день представления	В день утверждения	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после утверждения	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления в бухгалтерию	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
		ий	ий									
Отчет о поступлении доходных средств	2	Руководитель и структурных подразделений	Руководитель и структурных подразделений	1 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Руководители структурных подразделений	В день представления	В день утверждения	Главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после утверждения	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет

1.Срок сдачи договоров на оказание услуг, производство работ, приобретение (поставку) товарно-материальных ценностей – следующий день после заключения договоров, но не позднее дня передачи в бухгалтерию финансовых документов на оплату (предварительную оплату).

Материалы по размещению запроса котировок и (или) проведению конкурса (электронного аукциона) на заключаемые учреждением договора по результатам торгов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» хранятся у контрактного управляющего.

2. Обеспечение сохранности документов, отражаемых хозяйственных операций возлагается на:

- лиц, ответственных за составление и оформление соответствующих документов при совершении операций, до момента их предоставления в бухгалтерию;
- работников бухгалтерии, ответственных за осуществления соответствующих учетных блоков, до передачи их в архив;
- работника учреждения, по должностным обязанностям которого возложена организация и осуществление архива документов.

Главный бухгалтер

Шагабудинова Л.В.

**Положение
о внутреннем финансовом контроле Государственного казенного учреждения
«Централизованная библиотечная система»**

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль осуществляет созданная приказом руководителя комиссия, руководители всех уровней, сотрудники учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства России;
- установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создано учреждение;
- анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

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

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений и отделов учреждения.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

2.4.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, юристконсульт.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) юристконсультантом и главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем директора, главным бухгалтером, экономистом, руководителями подразделений и другими уполномоченными должностными лицами.

– 2.4.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

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

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

Методами последующего внутреннего контроля являются:

- внезапная проверка кассы;
- инвентаризация;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

Проверка оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором указываются:

- тема проверки;
- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- состав комиссии по проведению внутреннего контроля;
- прочие необходимые сведения.

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

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

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

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

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

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

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции.

Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

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

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства юристом и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

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

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

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки лицом, уполномоченным руководителем учреждения, разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения. По истечении установленного срока ответственное лицо незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители подразделений, отделов и работники учреждения на всех уровнях.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

5.1. На комиссию по внутреннему контролю возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

5.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по внутреннему контролю имеет право:

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

6. Ответственность субъектов внутреннего контроля

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на председателя комиссии по внутреннему контролю.

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

7. Оценка состояния системы внутреннего контроля

7.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в учреждении, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется службой внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

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

8. Заключительные положения

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

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

График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1.	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально, на последний рабочий день квартала	Квартал	Постоянно действующая комиссия для проведения внезапной ревизии кассы
2.	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3.	Проверка поступления, наличия и использования денежных средств	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	Главный бухгалтер
4.	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия
5.	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер, Экономист
6.	Инвентаризация имущества	На 1 ноября	Год	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия
7.	Инвентаризация обязательств	На 1 декабря	Год	Экономист, бухгалтер
8.	Инвентаризация драгоценных металлов в ломе и отходах	На 1 июля, На 1 января	Полугодие	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия
9.	Инвентаризация драгоценных металлов	На 1 января	Год	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия
10.	Проверка исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения	Постоянно	Год	Главный бухгалтер, экономист
11.	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер, экономист

И.о. директора ГБУ ЦБС

Л.Г. Савина