

График документооборота

№ п/п	Хозяйственная операция	Наименование документа, форма	Создание документа			Проверка документа, подпись (кто за кем)	Передача (куда)	Номер папки (по номенклатуре дел)
			Кол-во экз.	Ответственный за составление, получение у контрагента	Срок исполнения (оформления и сдачи)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Учет труда и его оплаты								
1	Составление штатного расписания	«Штатное расписание» (унифицированная форма № Т-3)	3	директор, главный экономист	по мере необходимости, до начисления заработной платы	Директор, гл. бухгалтер, бухгалтер	бухгалтер по ЗП в день утверждения	
2	Личная карточка работника	«Личная карточка работника» (унифицированная форма № Т-2)	1	уполномоченные лица учреждения	1 день	Директор, уполномоченные лица учреждения	Хранится -75 лет в учреждении	
3	Прием на работу	"Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу" (униф.форма №Т-1)	1	уполномоченные лица учреждения	двухдневный срок со дня фактического начала работы	Директор, бухгалтер по ЗП	бухгалтер по ЗП	
4	Перевод на другую работу	"Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу" (униф. форма № Т-5)	1	уполномоченные лица учреждения	двухдневный срок со дня фактического начала работы	Директор, бухгалтер по ЗП	бухгалтер по ЗП	

5	График отпусков	График отпусков (униф. форма № Т-7)	3	уполномоченные лица учреждения	до 17 декабря ежегодно	Директор, уполномоченные лица учреждения, бухгалтер по ЗП	Бухгалтер по ЗП	
6	Предоставление отпуска	"Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику" (униф. форма № Т-6)	1	уполномоченные лица учреждения	За 14 дней до начала отпуска (издание приказа) За 3 дня до начала отпуска (исполнение приказа)	Директор, бухгалтер по ЗП	бухгалтер по ЗП	
7	Прекращение трудового договора	"Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора" (униф. форма № Т-8)	1	уполномоченные лица учреждения	За 3 дня до увольнения (издание приказа) Исполнение приказа в день увольнения	Директор, бухгалтер по ЗП	бухгалтер по ЗП	
8	Направление работника в командировку	"Приказ о направлении работника в командировку" (униф. форма № Т-9)	1	уполномоченные лица учреждения	в день издания	директор	бухгалтер по ЗП, бухгалтер по МЗ	
9	Направление работника в командировку	"Командировочное удостоверение" (униф. форма № Т-10)	1	уполномоченные лица учреждения	в день сдачи авансового отчета	директор	бухгалтер по ЗП, бухгалтер по МЗ	
10	Направление работника в командировку	"Служебное задание направления в командировку и отчет о его выполнении" (униф. форма № Т-10а)	1	командируемый	в день сдачи авансового отчета	директор	бухгалтер по ЗП, бухгалтер по МЗ	

11	Поощрение работника	"Приказ о поощрении работника" (униф.форма № Т-11)	1	уполномоченные лица учреждения	в день оформления приказа	Директор, бухгалтер по ЗП	бухгалтер по ЗП	
12	Учет рабочего времени	"Табель учета рабочего времени" (униф. форма № Т-13), (либо табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421)	1	уполномоченные лица учреждения	25 числа каждого месяца	Директор, бухгалтер по ЗП	бухгалтер по ЗП	
13	Компенсация коммунальных услуг	«Приказ», «Реестр с указанием номера, даты, основания, информации о работнике»	1	уполномоченные лица учреждения	25 числа каждого месяца	Директор, бухгалтер по ЗП	бухгалтер по ЗП	
14	Платежная ведомость	Платежная ведомость (униф.форма 0301011)	1	бухгалтер по ЗП	В день закрытия ведомости	бухгалтер по ЗП	бухгалтер по ЗП	
15	Лицевой счет	Лицевой счет (униф. форма № Т-54)	1	бухгалтер по ЗП	Бухгалтер в день приема	бухгалтер по ЗП	бухгалтер по ЗП	
16	Реестр не выданной заработной платы	Реестр не выданной заработной платы и карточки депонента	1	бухгалтер по ЗП	В день окончания выдачи зарплаты	бухгалтер по ЗП	бухгалтер по ЗП	
17	Принятие по срочному трудовому договору	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (униф. форма № Т-73)	2	уполномоченные лица учреждения	в день окончания работы	директор, бухгалтер по ЗП	бухгалтер по ЗП	

18	Листок нетрудоспособности	Листок нетрудоспособности работника	1	застрахованный работник	в последний день месяца	Директор, гл.бухгалтер, бухгалтер по ЗП	бухгалтер по ЗП	
19	Приказы по изменению зарплаты сотрудников		1	уполномоченные лица учреждения	в последний день месяца	Директор, бухгалтер по ЗП	бухгалтер по ЗП	
20	Расчетные листки	Расчетные листки (униф. Форма)	2	бухгалтер по ЗП	15 числа	бухгалтер по ЗП	Директор, через уполномоченных лиц	
21	Ведомости распределения зарплаты по счетам и КПС затрат по учреждениям		1	бухгалтер по ЗП	15 числа	зам. гл. бухгалтера, бухгалтер по ЗП	бухгалтер по ЗП	
22	Данные на перечисление НДФЛ, алиментов, взносов в ПФ, ФСС, ФОМС		1	бухгалтер по ЗП	15 числа в банк	зам.гл. бухгалтера, бухгалтер по ЗП	бухгалтер по ЗП	
23	Ведомости по перечислению зарплаты в банк		1	бухгалтер по ЗП	30 и 15 числа ежемесячно	зам.гл. бухгалтера, бухгалтер по ЗП	бухгалтер по ЗП	
Учет основных средств и материальных запасов								
24	Прием-передача ОС	"Акт о приеме-передаче объекта ОС (кроме зданий, сооружений)" (униф. форма 0306001)	2	Директор учреждения, председатель комиссии, материально ответственное лицо	в день утверждения	Директор, председатель комиссии, гл.бухгалтер	Ведущий бухгалтер по учету материалов	

25	Списание объекта ОС (кроме автотранспортных средств)	"Акт о списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств)"(униф. форма 0306003)	2	Директор учреждения, председатель комиссии, материально ответственное лицо	в день утверждения	Директор, председатель комиссии, гл.бухгалтер	Ведущий бухгалтер по учету материалов	
26	Списание транспортного средства	"Акт о списании транспортных средств" (униф.форма 0306004)	2	Директор учреждения, председатель комиссии, материально ответственное лицо	в день утверждения	Директор, председатель комиссии, гл.бухгалтер	Ведущий бухгалтер по учету материалов	
27	Акт о приеме-передаче зданий (сооружений)	Акт о приеме-передаче зданий (сооружений) (униф. форма 0306030)	2	Директор учреждения, председатель комиссии, материально ответственное лицо	в день утверждения	Директор, председатель комиссии, гл.бухгалтер	Ведущий бухгалтер по учету материалов	
28	Акт о приемке-передаче групп ОС (кроме зданий, сооружений)	Акт о приемке-передаче групп ОС (кроме зданий, сооружений) (униф. форма 0306031)	2	Директор учреждения, председатель комиссии, материально ответственное лицо	в день утверждения	Директор, председатель комиссии, гл.бухгалтер	Ведущий бухгалтер по учету материалов	
29	Внутреннее перемещение объектов ОС	"Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС" (униф. форма 0306032)	2	Материально-ответственные лица, сдавшие и принявшие ОС	в день утверждения	Директор, Гл.бухгалтер.	Ведущий бухгалтер по учету материалов	

30	Списание групп объектов ОС (кроме автотранспортных средств)	"Акт о списании групп объектов ОС (кроме автотранспортных средств)" (униф.форма 0306033)	2	Директор учреждения, председатель комиссии, материально ответственное лицо	в день утверждения	Директор, председатель комиссии, гл.бухгалтер	Ведущий бухгалтер по учету материалов	
31	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	"Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря)" (униф.форма 0504143)	2	Директор учреждения, председатель комиссии, материально ответственное лицо	в день утверждения	Директор, председатель комиссии, гл.бухгалтер	Ведущий бухгалтер по учету материалов, бухгалтер	
32	Акт о списании исключенной из библиотеки литературы	"Акт о списании исключенной из библиотеки литературы)" (униф.форма 0504144)	2	Директор учреждения, председатель комиссии, материально ответственное лицо	в день утверждения	Директор, председатель комиссии, гл.бухгалтер	Ведущий бухгалтер по учету материалов, бухгалтер	
33	Бухгалтерский учет наличия объекта основных средств	"Инвентарная карточка учета ОС" (униф. форма 0504031)	1	Лицо, ответственное за ведение инвентарной карточки (бухгалтер)	По мере поступления ОС, в день утверждения	Гл. бухгалтер, бухгалтер	Ведущий бухгалтер по учету материалов	
		"Инвентарная карточка группового учета ОС" (униф. форма 0504032)	1					
		"Опись инвентарных карточек по учету ОС" (униф. форма 0504033)	1					
34	Бухгалтерский учет наличия объекта основных средств	"Инвентарный список нефинансовых активов" (униф.форма 0504034)	1	Бухгалтер	По мере поступления нефинансовых активов, в день утверждения	Гл. бухгалтер, бухгалтер	Ведущий бухгалтер по учету материалов	

35	Бухгалтерский учет наличия объекта основных средств	"Оборотная ведомость по нефинансовым активам" (униф.форма 0504035)	1	Бухгалтер	По мере поступления нефинансовых активов, в день утверждения	Гл. бухгалтер, бухгалтер	Ведущий бухгалтер по учету материалов	
36	Учет движения ОС внутри организации	"Требование-накладная"	3	Материально-ответственные лица, сдавшие и принявшие ОС	По мере движения ОС	Бухгалтер по учету ОС	Ведущий бухгалтер по учету материалов	
37	Транспортное средство, осуществляющее перевозку	"Путевой лист автомобиля"	1	Водитель автомобиля	В течение 2 рабочих дней после использования ГСМ	Зам.директора АХЧ, водитель, бухгалтер материальной группы	бухгалтер по учету МЗ	
38		Отчет об использовании ГСМ (по талонам)	1					
39	Выдача материальных ценностей на нужды учреждения	"Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения"	1	Зам. директора по АХЧ	До 31-ого числа отчетного периода	Бухгалтер материальной группы, ведущий бухгалтер материальной группы	бухгалтер по учету МЗ	
40	Списание исключенных объектов библиотечного фонда	"Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда"	1	Комиссия, материально-ответственное лицо, Директор учреждения	До 31-ого числа отчетного периода	Бухгалтер материальной группы, ведущий бухгалтер материальной группы	Ведущий бухгалтер по учету материалов, бухгалтер	
41	Списание материальных запасов	"Акт о списании материальных запасов"	1	Комиссия, материально-ответственное лицо, Директор учреждения	До 31-ого числа отчетного периода	Бухгалтер материальной группы	бухгалтер по учету МЗ	

42	Получение товарно-материальных ценностей	"Доверенность"	1	Уполномоченное лицо	В течение 3 рабочих дней после оплаты	МОЛ учреждения, гл. бухгалтер, Директор	МОЛ	
	Получение товарно-материальных ценностей	Товарная накладная	1	Уполномоченное лицо	В течение действия доверенности	МОЛ учреждения, гл. бухгалтер, Директор	бухгалтер по учету МЗ	
Заработная плата, касса и прочие расчеты								
43	Отражение начислений по оплате труда работникам учреждения, выплат, произведенных работником в течение месяца и суммы причитающейся к выплате в окончательный расчет.	"Расчетная ведомость"	1	Ведущий бухгалтер по учету заработной платы, бухгалтер по учету ЗП	В день издания документа	Директор, Гл. бухгалтер, Бухгалтер	Бухгалтер по учету ЗП	
44	Расчет среднего заработка для определения сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и др.	"Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении"	1	Бухгалтер по учету заработной платы	В день принятия документа от учреждения	Директор, Гл. бухгалтер,	Бухгалтер по учету ЗП	

45	Обобщение сведений о депонированных суммах отдельно по видам выплат.	"Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий"	1	Бухгалтер по учету заработной платы	Ежемесячно	Гл.бухгалтер	Бухгалтер по учету ЗП	-
46	Сведения о начислении заработной платы	"Справки о заработной плате работников"	1	Бухгалтер по учету заработной платы	В течение 3 рабочих дней с момента письменного заявления работника	Директор, Гл. бухгалтер,	Работнику, запрашивающему справку	-
47	Учет движения наличных денежных средств и денежных документов.	"Кассовая книга"	1	Бухгалтер по учету кассовых операций	В день проведения операции	Директор, Гл. бухгалтер	Бухгалтер по учету кассовых операций	
48	Получение денежных средств и денежных документов.	"Приходный кассовый ордер"	1	Бухгалтер по учету кассовых операций	В день проведения операции	Директор, Гл. бухгалтер	Бухгалтер по учету кассовых операций	
49	Выдача денежных средств и денежных документов.	"Расходный кассовый ордер"	1	Бухгалтер по учету кассовых операций	В день проведения операции	Директор, Гл. бухгалтер	Бухгалтер по учету кассовых операций	
50	Инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения	"Акт инвентаризации кассы"	1	Комиссия, назначенная приказом	В день проведения инвентаризации	-	Бухгалтер по учету кассовых операций	

51	Выбытие и списание (испорченных) бланков строгой отчетности (в том числе при их заполнении).	"Акт о списании бланков строгой отчетности"	1	Комиссия, назначенная приказом	В день проведения операции	-	Ведущий бухгалтер по учету материалов	
52	Аналитический учет бланков строгой отчетности	"Книга учета бланков строгой отчетности"	1	Ведущий бухгалтер по учету МЗ	Ежемесячно	-	Ведущий бухгалтер по учету материалов	
53	Учет расчетов с подотчетными лицами	"Авансовый отчет" (униф.форма 0504505)	1	Бухгалтер, МОЛ	По команд. расходам - в течение 3 раб. дней после прибытия; по суммам, полученным под отчет на хоз. расходы - в течение 30 рабочих дней со дня получения денежных средств	Директор учреждения, гл. бухгалтер, МОЛ, бухгалтер по учету МЗ	Ведущий бухгалтер по учету материалов, бухгалтер по учету МЗ	
54	Выдача денежных средств и денежных документов в подотчет	Заявление на выдачу средств в подотчет	1	МОЛ, бухгалтер	по мере предоставления	МОЛ, бухгалтер, директор учреждения	Ведущий бухгалтер по учету материалов, бухгалтер по учету МЗ	

55	Применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении.	"Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении"	1	Подотчетные лица	В течение 3 рабочих дней после прибытия из командировки	Работник, Директор учреждения	Ведущий бухгалтер по учету материалов	
56	Отражение операций, совершаемых в ходе ведения хозяйственной деятельности.	"Справка" ф. 0504833	1	бухгалтер по видам операций	В день проведения операции	Ответственный бухгалтер, гл. бухгалтер	бухгалтер по видам операций	Ж/о по видам операций
57	Инвентаризация материальных ценностей	"Акт о результатах инвентаризации"	1	Инвентаризационная комиссия	По завершению инвентаризации	Директор, гл. бухгалтер	Ведущий бухгалтер по учету материалов, бухгалтер по учету МЗ	
58	Операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств	"Заявка на возврат" ф. 0531803	2	Бухгалтер	В день проведения операции	Директор, гл. бухгалтер	Ведущий бухгалтер по учету материалов, бухгалтер по учету МЗ	-

59		Договоры и контракты	2	ответственные за исполнение заключенного договора, муниципального контракта	В 3-х дневный срок после подписания договора	Директор	Планово-экономическая группа	
60		Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ на оплату в соответствии с заключенными договорами и контрактами	2	ответственные за исполнение заключенного договора, контракта	В соответствии с условиями договора (контракта) по оплате	Директор	бухгалтер по расчетам с контрагентами	
61		Протоколы конкурсной комиссии	1	Конкурсная комиссия	На следующий день после утверждения протокола конкурсной комиссии	Конкурсная комиссия, заказчик	юрист	
62	Применяется при ликвидации контрагента	Выписка из ЮГРЮЛ, справка (служебная записка)	1	Уполномоченные лица	Ежеквартально	Директор	Гл. бухгалтер, заместитель гл.бухгалтера	
Регистры бюджетного учета								
63	Отражение оборотов за весь период, выведение остатка на конец периода и формирование	Журнал операций "Касса" №1	1	бухгалтер по видам операций	30 число месяца, следующего за отчетным	Ответственный бухгалтер, гл. бухгалтер	бухгалтер по видам операций	
		Журнал операций с безналичными денежными средствами №2	1					

	оборотов для переноса в Главную книгу	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3	1					
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	1					
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5	1					
		Журнал операций расчетов по оплате труда №6	1					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	1					
		Журнал операций по прочим операциям №8	1					
64	Отражение в хронологическом порядке записей по счетам бухгалтерского учета в порядке возрастания.	Главная книга	1	Гл. бухгалтер	30 число месяца, следующего за отчетным	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	
Планирование и анализ								

65	Внесение изменений в штатное расписание	Приказ о внесении изменений в штатное расписание	3	Уполномоченное лицо, Главный экономист, Экономист	Трехдневный срок со дня издания приказа	Директор, Гл. бухгалтер	Директор, главный экономист, бухгалтер по ЗП	
66	Исполнение лимитов	Объяснительная о причинах экономии (перерасхода)	1	Главный экономист по анализу ФХД	до 20 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель директора по финансово-экономической деятельности, Главный экономист по анализу ФХД	Главный экономист по анализу ФХД	

Учетные документы внутреннего финансового контроля

№ п/п	Факт хозяйственной жизни	Наименование документа	Ответственное лицо
1.	Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов; принятие решения об их списании	Акт (протокол) заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов
2	Принятие к учету материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (мягкий инвентарь, спецодежда и др.); принятие решения об их списании	Акт (протокол) заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов
3	Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов	Акт (протокол) заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, бухгалтер по учету услуг.
4	Списание задолженности, не востребованная кредиторами	Акт (протокол) заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, бухгалтер по учету услуг.
5	Поступление материальных прочих запасов	Товарная накладная, счет-фактура, авансовый отчет	бухгалтер по учету материальных запасов.
6	Списание прочих материальных запасов	Акт на списание	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, бухгалтер по учету услуг.
7	Услуги: -по возмещению коммунальных услуг; - услуги аренды; -прочие услуги	Акт об оказании услуг	Бухгалтер по учету услуг.
8	Работы: -ремонт помещений; -ремонт компьютерной техники; -прочий ремонт	Акт выполненных работ	Программист, бухгалтер участка ведения соответствующего учета.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии утверждает директор 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 проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

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

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

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

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

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

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

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», 111.00 «Право пользования активами»; на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы:

- 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» указываются функции:

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

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится один раз в пять лет и при смене руководителя библиотеки.

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

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

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

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

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

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы:

- в эксплуатации;
- требуется модернизация;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции:

- продолжить эксплуатацию;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. Инвентаризации подлежат материальные запасы на балансовых счетах 105.00 «Материальные запасы», на забалансовых счетах 02 «Материальные ценности на хранении», 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы:

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

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

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

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11 с выписками из лицевых счетов.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия проверяет:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9. 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.

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

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

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

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно, в соответствии с приказом перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года.	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)		Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 января	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- приказом Министерства финансов России от 31.12.2016 года № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";

- приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";

- приказом Министерства финансов России от 01.12.2010 года № 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".

1.2. Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств учреждения, а также правила отражения в бухгалтерском учете и раскрытия информации о событиях после отчетной даты при формировании и представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.3. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату;

- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

1.4. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта отчетности. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 5 рабочих дня до даты представления отчетности.

1.5. Факты хозяйственной жизни признаются в бухгалтерском учете учреждения в момент их возникновения. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

1.6. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты главный бухгалтер централизованной бухгалтерии определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.7. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается директором учреждения.

1.8. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета учреждения за отчетный период до даты подписания отчетности;
- расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду;
- иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату.

2.2. К событиям, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы учреждения;
- изменения законодательства;
- иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете и раскрытие информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности

3.1. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается путем:

- а) выполнения записей по счетам бухгалтерского учета учреждения на конец отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов и формирования отчетности за отчетный период на основе уточненных данных бухгалтерского учета;
- б) уточнения информации об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

3.2. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается путем:

- а) выполнения записей по счетам бухгалтерского учета учреждения в периоде, следующем за отчетным, в общем порядке;
- б) раскрытия информации об указанном событии в Пояснительной записке к отчетности за отчетный период.

3.3. В случае, если для соблюдения сроков представления отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к отчетности при ее представлении.

В случае если в период между датой подписания и датой ее принятия получена новая информация о событии после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое может оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств учреждения, описание события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей, которым представляется указанная отчетность.

Датой принятия отчетности считается дата проставления отметки о принятии сводной отчетности администрацией Лахденпохского муниципального района.