

## Состав инвентаризационной комиссии (ОЦДИ) МОУ «СОШ №1»

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Зам.директора по УВР	Олинийчук Е.А.
Члены комиссии	бухгалтер	Олешкова И.Н.
	документовед	Шарабаева М.М.
...		

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

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

...

## Перечень должностей сотрудников, с которыми заключен договор о материальной ответственности МОУ «СОШ №1»

1	Зам.директора по УВР	Олинийчук Е.А.
2	Зам. Директора по АХЧ	Баланин С.Е.
3	Зам. Директора по ВР	Лазарева А.Л.
4	Гл.бухгалтер	Любомская О.С.
5	бухгалтер	Клочкова Л.Ф.
6	бухгалтер	Олешкова И.Н.
7	документовед	Шарабаева М.М.
8	Библиотекарь	Кондакова Л.Н
9	Учитель	Сигова Л.В.
10	Шеф-повар	Старцева М.Н.
11	кассир	Волкова Ю.А.
12		

## Перечень должностей сотрудников, с которыми заключен договор о материальной ответственности ФДОД «ДДТ»

1	Зам.директора по АХР	Кузнецова А.А.
2	Зам.руководителя по АХР	Манакова А.В.
3	Зав.складом	Широких В.А.
4	Зам.руководителя филиала по охране труда	Шиловская Л.А.
5	Вахтер	Кузакова И.В.
5	Вахтер	Конова Н.В.

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель  
учреждения

(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

**СПРАВКА-РАСЧЕТ  
для приобретения ткани**

От \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Наименование вида деятельности \_\_\_\_\_

(бюджет муниципального образования, приносящая доход деятельность)

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(должность)

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

(Ф.И.О.)

(должность)

(Ф.И.О.)

Назначенная приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_

№ п/п	МАТЕРИАЛЫ				ГОТОВОЕ ИЗДЕЛИЕ							
	Наименование материалов	ед. изм.	кол -во	цена	Наименование материалов	учетный номер	ед. изм.	кол -во	цена			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												
<b>ВСЕГО</b>												
<b>ВСЕГО</b>												

Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму \_\_\_\_\_ (сумма прописью)

Заключение комиссии :

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Приложение 4**

**Ведомость на пополнение счетов сотрудников**

Организация: *МОУ СОШ №1*

Код

Дата:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество сотрудника	Номер счета сотрудника	Сумма
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
Всего:			
Итого записей:			
Итого:			

Руководитель	/	/
Главный бухгалтер	/	/
Ответственный исполнитель	/	/

Филиал дополнительного образования детей  
«Дом детского творчества»  
Муниципального образовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 1г. Коряжмы»

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Наименование объекта:

Вид работ:

Наименование работ	Объем работ	Норма расхода материалов	Количество материалов	Примечание

*Составил: зав. складом*

Филиал дополнительного образования детей  
«Дом детского творчества»  
Муниципального образовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г.Коряжмы»

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Наименование объекта:

№ п/п	наименование объекта	характер дефекта	ед. изм.	кол-во	наименование материала
1					
2					

Составил : зав.складом \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель учреждения  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
/О.В. Зявенко/

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

**АКТ РАСКРОЯ**

От \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ФДОД «ДДТ» МОУ «СОШ № 1 г.Коряжмы»

Учреждение

Наименование вида деятельности

(бюджет муниципального образования, приносящая доход деятельность)

Материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(должность)

Комиссия в составе:  
Зав.соц.-досуг.отделом (должность) Петрова Ю.А. (Ф.И.О.)  
Художник (должность) Пиминова Л.А. (Ф.И.О.)  
Документовед (должность) Белавина Е.А. (Ф.И.О.)  
Бухгалтер (должность) Олешкова И.Н. (Ф.И.О.)

Назначенная приказом (распоряжением) № 3 о/д от 09.01.2019 г.

п/п изделия	Учетный номер	МАТЕРИАЛЫ			Учетный номер	ГОТОВОЕ ИЗДЕЛИЕ						
		Наименование материалов	ед.изм.	кол-во		цена	Наименование материалов	ед.изм.	кол-во			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												
<b>ВСЕГО</b>						<b>768,00</b>						
<b>ВСЕГО</b>												

Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму **768,00** (сумма прописью) Семьсот шестьдесят восемь рублей 00 коп.

Заключение комиссии :

Списать с подотчета с зам.рук.по АХР Кузнецовой А.А. материальные запасы на изготовление изделий

Зав.соц.-досуг.отделом (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) Петрова Ю.А. (Ф.И.О.)  
 Документовед (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) Белавина Е.А. (Ф.И.О.)  
 Художник (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) Пиминова Л.А. (Ф.И.О.)  
 Бухгалтер (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) Олешкова И.Н. (Ф.И.О.)

Принял к учету материальные ценности в количестве \_\_\_\_\_ зам.рук.по АХР \_\_\_\_\_ /Кузнецова А.А./

Поставил на учет материальные ценности \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель  
учреждения

Ю.В.Зявенко/

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"23" января 2020 г.  
(дата)

**АКТ изготовления материальных ценностей**

от "23" января 2020 г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Наименование вида деятельности \_\_\_\_\_

(бюджет муниципального образования, приносящая доход деятельность)

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(должность) (должность) (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(должность) (должность)

Назначенная приказом (распоряжением) №6 о/д от 09.01.2020 г.

п/п изделия	МАТЕРИАЛЫ			РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ			ГОТОВОЕ ИЗДЕЛИЕ					
	Учетный номер	Наименование материалов	ед.изм.	кол-во	цена	сумма	Учетный номер	Наименование материалов	ед.изм.	кол-во	цена	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												
4												
5												
6												
<b>ВСЕГО</b>								<b>ВСЕГО</b>				

Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму \_\_\_\_\_

рублей 00 коп.

(сумма прописью)

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_  
Списать с подчета с зав.складом Медуниционной С.Г. материальные запасы на изготовление изделий

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приняла к учету материальные ценности в количестве \_\_\_\_\_ шт

от "23" января 2020г. зав.складом

Поставила на учет материальные ценности \_\_\_\_\_

/

\_\_\_\_\_ 20 г.

(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



Утверждено

Руководитель Отправителя \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) Руководитель Получателя \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) Завенко О. В.

20 \_\_\_\_ г. 26 декабря 2020 г.

АКТ № 48  
о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  
от \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Отправитель: ИП Жбанко Андрей Андреевич ИФН 780244270234  
Структурное подразделение: МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 ГОРОДА КОРЖОМЫ" ИФН 2905003280  
Структурное подразделение: ФГОД "Дом детского творчества" [МОУ "СОШ № 1 г. Коржомы"] Аналитическая группа  
Вид имущества: особо ценное движимое (недвижимое, особо ценное движимое, иное) Номер: 169 о/д  
Дата: 24.08.2020  
Дата составления с бухгалтерского учета: 2020

КОДЫ
Форма по ОКУД
0504101
Дата по ОКПО
26.12.2020
КТП
26044271
по ОКПО
290501001
КТП
290501001
Аналитическая группа
169 о/д
Номер
24.08.2020
Дата
383
по ОКЕН

1. Сведения о передаваемых объектах нефинансовых активов

Наименование объекта	Дата изготовления, (постройки, вкладки, розлива, регистрации)	Фактический срок эксплуатации (месяцев)	Паспорт, свидетельство, чертеж, модель, марка	Номер				Первоначальная (балансовая) стоимость	Начисленная амортизация
				инвентарный	реестровый	заводской	иной		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

2. Краткая индивидуальная характеристика объекта (ов)

Наименование признака, характеризующего объект	основной объект	Материалы, размеры и прочие сведения				Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)				
		наименование вазонных пристроен, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту				наименование		единица измерения		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

3. Сведения о принятых объектах нефинансовых активов

Первоначальная (балансовая) стоимость	Код по классификатору	Срок полезного использования	Норма амортизации (месячная)	инвентарный номер объекта	Отметка бухгалтерии об открытии инвентарной карточки			номер счета бухгалтерского учета
					инвентарная карточка	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	

СТРАХОВО-НО Балансовая стоимость в валюте \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) Объекты приняты \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) (наименование валюты) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) Код по ОКВ \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) Мачкова А. В.

Наименование, дата и номер документа о согласовании / при необходимости / Наименование, дата и номер документа о регистрации права / при необходимости / Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от 24 августа 2020 г. № 169 о/д осмотрела объект(ы) нефинансовых активов \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) Заключение комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение: 1. Копии инвентарных карточек в количестве \_\_\_\_\_ штук на \_\_\_\_\_ листах  
Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) Шлюсевич Л. А. (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) Конова Н. В. (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) Белавина Е. А. (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) Слесарева И. И. (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Отметка о снятии с учета (отправителем)

по дебету	Номер счета		Сумма
	1	2	

Отметка о принятии и учету (получателем)

по дебету	Номер счета		Сумма
	1	2	

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) 20 \_\_\_\_ г.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) Любоцкая О. С.  
Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) 20 \_\_\_\_ г.

Утверждаю  
 Директор \_\_\_\_\_ О.В. Зявенко  
 МОУ "СОШ №1" (подпись) (расшифровка подписи)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Список №  
 материальных запасов, пришедших в негодность и подлежащие списанию**

Учреждение МОУ "СОШ №1 г.Коряжмы"  
 Структурное подразделение МОУ "СОШ №1 г.Коряжмы"  
 Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, И., О)

назначенная приказом (распоряжением) от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 произвела проверку материальных запасов \_\_\_\_\_  
 (наименование структурного подразделения)

и установила, что не поддаются ремонту и не могут быть использованы или переданы другим учреждениям  
 поименованные ниже ценности, подлежащие выбытию и исключению из учета:

№ n/n	Наименование	Учетный номер	Количество лет в экс- плуатации	Количество предметов	Цена, руб.	Сумма, руб.	Причина списания
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого				0	X	0,00	

Всего по настоящему акту выбыло \_\_\_\_\_  
 (количество прописью)

предметов на общую сумму \_\_\_\_\_  
 (прописью)

Заключение комиссии \_\_\_\_\_  
непригодные к эксплуатации

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
 Бухгалтер (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ Документовед (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ Зявенко О. В. (подпись) (рашифровка подписи)  
 Утверждаю \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АКТ № 43**  
**о списании объектов нефинансовых активов**  
**(кроме транспортных средств)**

Муниципальное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1 города Коряжмы" от г.  
 Правобладатель: \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение: \_\_\_\_\_  
 Вид имущества: "Дом детского творчества" [МОУ "СОШ № 1 г. Коряжмы"] ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
 (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое) Аналитическая группа \_\_\_\_\_  
 Ответственное лицо: \_\_\_\_\_

КОДЫ
0504104
26044271
290501001
4
00812
383

Форма ОКУД \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_  
 по ОКПО \_\_\_\_\_  
 КПП \_\_\_\_\_  
 Аналитическая группа \_\_\_\_\_  
 Учетный номер \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб \_\_\_\_\_  
 Дата списания с бухгалтерского учета \_\_\_\_\_

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая (восстановительная) стоимость	Отметка бухгалтерии о списании					
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию			амортизации		остаточной стоимости			
									сумма	дебет	кредит	сумма	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Сведения о согласовании / при необходимости / \_\_\_\_\_  
 (наименование, дата и номер документа о согласовании / отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ осмотрела объект(ы) нефинансовых активов.  
 Заключение комиссии (с указанием причины списания) \_\_\_\_\_

Приложения. 1. Инвентарные карточки учета в количестве \_\_\_\_\_ шт. на \_\_\_\_\_ л.  
 2. \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
 (подпись) Шилова Л. А.  
 Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
 (подпись) Корова Н. В.  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись) Белавина Е. А.  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись) Олешкова И. Н.  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_

Утверждаю

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ (подпись)  
 Зявенко О. В. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

АКТ № 2/ос

**о списании исключенных объектов библиотечного фонда**

КОДЫ	
Форма по ОКУД	0504144
Дата	
по ОКПО	26044271
КПП	290501001

Учреждение МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 ГОРОДА КОРЯЖМЫ"

Структурное подразделение Муниципальное общеобразовательное учреждение "СОШ №1 г.Коряжмы" ИНН 2905003280

Причина исключения \_\_\_\_\_

Дебет счета \_\_\_\_\_

Кредит счета \_\_\_\_\_

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

назначенная приказом (распоряжением) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ произвела проверку состояния документов

(указать виды объектов)

и установила, что перечисленные в прилагаемом списке документы в количестве 6 экз. на сумму (прописью) \_\_\_\_\_

и цифрами (0,00) \_\_\_\_\_ руб.

подлежат списанию и исключению из учета.

Приложение: список на исключение объектов библиотечного фонда.

В инвентарной карточке учета основных средств выбытие объектов библиотечного фонда отмечено.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Выбытие списанных объектов библиотечного фонда**

Направление выбытия документов	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4
1. Передача в обменный фонд (с отражением на забалансовом учете)			
2. Реализация			
3. Передача в пункт приема вторсырья, металлолома, драгоценных материалов			
4. Утилизация библиотекой			
5. Безвозмездная передача			

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № ТОРГ-18  
Утверждена Постановлением Госкомстата  
России от 25.12.98 №132

\_\_\_\_\_  
(организация, адрес) \_\_\_\_\_ по ОКПО  
\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение) \_\_\_\_\_ Вид деятельности по ОКДП

Код
0330218
-

# Ж У Р Н А Л

## УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ТОВАРОВ НА СКЛАДЕ

за \_\_\_\_\_ г.

Лицо, ответственное за ведение журнала

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

## Состав инвентаризационной комиссии ФДОД «ДДТ»

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Зам.руководителя филиала по ОТ	Шиловская Л.А.
Члены комиссии	вахтер	Конова Н.В.
	Документовед	Белавина Е.А.
	бухгалтер	Олешкова И.Н.
...		

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

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



Утверждаю  
Руководитель  
учреждения

(подпись)

Зявенко О. В.

(расшифровка подписи)

Приложение 14

**Меню-требование на выдачу продуктов питания №**  
**на \_\_\_\_\_**

Учреждение (централизованная бухгалтерия)	<i>МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 ГОРОДА КОРЯЖМЫ"</i>	Форма по ОКУД	КОДЫ -
Структурное подразделение	<i>Муниципальное общеобразовательное учреждение "СОШ №1 г.Коряжмы"</i>	по ОКПО	26044271
Ответственное лицо	_____	по КСП	1.00.00.00.00
		Таб.№	06536

Категории довольствующихся	Плановая стоимость одного дня, руб	Количество довольствующихся по плановой стоимости одного дня	Плановая стоимость на всех довольствующихся, руб	Фактическая стоимость, руб	Отклонение от плановой стоимости на всех довольствующихся, руб	Персонал (количество человек)
1	3	4	5	6	7	7
Дети						0
абонементы завтрак						0
абонементы завтрак(2)						0
абонементы обед						0
ОВЗ завтрак						0
ОВЗ обед						0
бесплатники завтрак						0
бесплатники обед						0
инвалид обед						0
персонал						0
буфет						0
1-4 классы (бесплатное питание)						0
Работающие						0
Прочие						0
Всего						0

Номенклатурный номер	Наименование продуктов	Ед.изм.	Расход продуктов питания (количество)														
			Дети	абонементы завтрак	абонементы завтрак (2)	абонементы обед	ОВЗ завтрак	ОВЗ обед	бесплатники завтрак	бесплатники обед	инвалид обед	персонал	буфет	1-4 классы (бесплатное питание)	Работающие	Прочие	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Бухгалтер	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Врач (диетсестра)	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Повар	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Кладовщик	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

## Положение о внутреннем финансовом контроле

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Основные задачи внутреннего финансового контроля:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства;

- 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.

1.4. Принципы внутреннего контроля учреждения:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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 Российской Федерации.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту составления документов и регистров бухгалтерского учета;

- соблюдение требований законодательства;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения (финансовых и нефинансовых активов).

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений и филиалов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.2. На каждый финансовый год приказом руководителя утверждается план-график внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности учреждения

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

3.4. Результаты проведения внутреннего финансового контроля оформляются в виде акта о проведении внутреннего финансового контроля.

Акт о проведении внутреннего финансового контроля направляется руководителю учреждения.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий и сроков по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.5. По истечении установленного срока с целью устранения недостатков работник учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения представляет руководителю информацию по выполнению предписаний и устранению нарушений и замечаний в произвольной форме.

#### 4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- руководители подразделений 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. Ответственность субъектов внутреннего контроля

5.1. 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.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

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

#### 6. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

6.2. В рамках указанных полномочий лица, ответственные за проведение проверок представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

#### 7. Заключительные положения

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

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают

силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

**План (график) проведения проверок  
в рамках внутреннего контроля  
на 2021 год**

N п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки
<b>1. Предварительный контроль</b>				
1.1.	Проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота	Ежемесячно	постоянно	Специалисты, отвечающие за прием документов, в соответствии с графиком документооборота.
1.2.	Проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и т.д.	Ежемесячно	постоянно	Экономист учреждения
1.3.	Контроль за принятие обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений (сметой расходов)	Ежемесячно	постоянно	Экономист учреждения
1.4.	Проверка проектов приказов руководителя учреждения	Ежемесячно	постоянно	Бухгалтер по начислению заработной платы
1.5.	Проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.	Ежемесячно	постоянно	Главный бухгалтер, бухгалтера и экономист учреждения по направлению отчетных форм.
<b>2. Текущий контроль</b>				
2.1.	Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежная ведомость, платежные поручения (заявка на кассовый) расход, счетов и т.д.)	Ежемесячно	постоянно	Бухгалтер учреждения, экономист, гл.бухгалтер отвечающий за факт хозяйственной жизни
2.2.	Проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформление кассовых документов, установление лимита кассы, хранение наличных денежных средств	Ежемесячно	постоянно	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций, кассир-контролер
2.3	Проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов.	Ежемесячно	постоянно	Бухгалтер учреждения, отвечающий за факт хозяйственной жизни

2.4.	Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности	Ежемесячно	постоянно	Бухгалтер учреждения, отвечающий за ведение бухгалтерского учета
2.5.	Контроль за принятием денежных обязательств за товары, работы, услуги	Ежемесячно	постоянно	Бухгалтер учреждения, отвечающий за ведение бухгалтерского учета
2.6.	Мониторинг расходования средств субсидии на муниципальное задание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования	Ежемесячно	постоянно	Экономист учреждения, отвечающий за ведение учета по финансово-хозяйственной деятельности
2.7.	Анализ журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики.	Ежемесячно	постоянно	Бухгалтер учреждения, отвечающий за ведение бухгалтерского учета
2.8.	Анализ составления главной книги учреждения, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики.	Ежемесячно	постоянно	Главный бухгалтер
2.9.	Проверка своевременности перечисления заработной платы, налогов, взносов	ежемесячно	постоянно	Главный бухгалтер, бухгалтер по начислению з/п, экономист.
2.10.	Проверка журнала кассира-операциониста	1 раз в месяц	ежемесячно	Главный бухгалтер, кассир-контролер
3. Последующий контроль				
3.1.	Проверка ревизии кассы (соблюдение порядка ведения кассовых операций, лимита денежных средств в кассе, проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности и денежных документов.)	Один раз в квартал	<i>В течение квартала</i>	Главный бухгалтер, бухгалтер-кассир, кассир-контролер
3.2.	Проверка формирования регистров с приложением первичных учетных документов и соответствие КОСГУ отраженной операции в журналах (журналы: 1,2,3,4,5,7,6,8)	ежемесячно	<i>В течение года</i>	Главный бухгалтер, бухгалтер (при отсутствии замечаний акт не оформляется)
3.3.	Проверка формирования расходов будущих периодов	Один раз в год	Год	Контроль за проведением ВФК – Любомская О.С.
3.4.	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно	Год	Главный бухгалтер, бухгалтер
3.5.	Инвентаризация	Ежегодно	Год	Контроль за проведением ВФК

	финансовых активов	на 1 ноября, 1 января следующего финансового года		– Главный бухгалтер
3.6.	Проверка начислений доходов учреждения по приносящей доход деятельности, субсидий на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели	На 01 июля, на 01 октября, на 31 декабря	квартальный	Контроль за проведением ВФК – Главный бухгалтер
3.7.	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками.	На 1 января	Год	Контроль за проведением ВФК – Главный бухгалтер
3.8.	Анализ дебиторской и кредиторской задолженности по счетам 205, 209, 206, 208, 302	Ежеквартально	Квартал	Контроль за проведением ВФК – Главный бухгалтер
3.9.	Проверка по начислению заработной платы до МРОТ (выборочно)	Один раз в год	<i>В течение года</i>	Контроль за проведением ВФК – Главный бухгалтер
3.10.	Проверка по начислению страховых взносов.	Один раз в год	<i>В течение года</i>	Контроль за проведением ВФК – Главный бухгалтер, бухгалтер по з/плате
3.11.	Проверка формирования регистров с приложением первичных учетных документов (ж/о б)	ежемесячно	<i>В течение года</i>	Контроль за проведением ВФК – Главный бухгалтер, бухгалтер по з/плате
3.12.	Проверка соответствия первичных документов (приказы) по начислению заработной платы положению по оплате труда учреждения.	Один раз в полугодие	<b>В течении</b> Полугодия	Контроль за проведением ВФК – Главный бухгалтер, бухгалтер по з/плате
3.13.	Проверка санкционирования расходов по принятию бюджетных обязательств, соотношение отчетных показателей по принятию санкционирования расходов.	На 01 июля, на 01 октября, на 31 декабря	квартальный	Контроль за проведением ВФК – Главный бухгалтер, экономист
3.14.	Проверка составления анализа финансово-хозяйственной деятельности, предоставляемого в учреждения.	Один раз в полугодие	Полугодие	Контроль за проведением ВФК – Главный бухгалтер, экономист
3.15.	Проверка своевременного внесения изменений в ПФХД	Один раз в полугодие	Полугодие	Контроль за проведением ВФК – Главный бухгалтер, экономист
3.16	Проверка журнала регистрации обязательств	Один раз в полугодие	Полугодие	Контроль за проведением ВФК – Главный бухгалтер, экономист

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА В БУХГАЛТЕРИИ**  
на 2021 год

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 12  
от 09.01.2021г.

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	кол. экз.	ответственный за выписку	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	порядок представления	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	ответственный за передачу в архив	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>ТМЦ, Подотчетные лица, Основные средства</b>												
Авансовый отчет	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В течение трёх дней, после получения денежных средств	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Авансовый отчет	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении 5 лет
Приходный ордер (ф. М-4)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент принятия на учет ТМЦ	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Приходный ордер (ф. М-4)	В день принятия на учет ТМЦ	Бухгалтер	В день принятия на учёт ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении 5 лет
Акт списания ТМЦ	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент списания с учета ТМЦ	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт списания ТМЦ	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтер	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении 5 лет
Акт о вводе в эксплуатацию	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию ОС	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт о вводе в эксплуатацию ОС	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтер	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтерия	По истечении 5 лет
Акт выбытия объекта ОС	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент выбытия из эксплуатации ОС	Директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт выбытия объекта ОС	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтер	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтерия	По истечении 5 лет
Акт сверки с покупателями/поставщиками	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт сверки	Ежеквартально, не позднее 15 числа месяца следующего за истекшим	Бухгалтер	Ежеквартально, не позднее 15 числа месяца следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении 5 лет

**Банковские, платёжные документы**

Договор банковского счета	1	Директор	Директор, Главный бухгалтер	По мере заключения	Директор	Директор, Главный бухгалтер	По мере заключения	Не позднее следующего дня после поступления	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтерия	После закрытия счета в банке
Платёжное поручение	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер, Банк, 1 экз.	С банковской выпиской	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении 5 лет
Банковская выписка	1	Банк	Банк	Ежедневно	Бухгалтер	Банк, 1 экз.	С приложением платёжных документов	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении 5 лет

**Касса**

Приходный кассовый ордер	1	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	В день приема денег	Главный бухгалтер	кассир	Кассовая книга	Ежедневно	кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Расходный кассовый ордер	1	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	В день выдачи денег	Главный бухгалтер	Оператор ТЗ - кассир	Кассовая книга	Ежедневно	кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении 5 лет
Книга кассира - операциониста	1	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	Оператор ТЗ - кассир	Книга кассира - операциониста	Ежедневно	кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении трёх лет

**Реализация, Поступление**

Договор (исх)	2	Гл. Бухгалтер	Гл. Бухгалтер	По мере заключения	Директор, Главный бухгалтер	Гл. Бухгалтер	Договор	Не позднее следующего дня после заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Гл. Бухгалтер	По истечении 5 лет
Дополнительное соглашение к договору (исх.)	2	Гл. Бухгалтер	Гл. Бухгалтер	По мере заключения	Директор, Главный бухгалтер	Гл. Бухгалтер	Дополнительное соглашение к договору	Не позднее следующего дня после заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Гл. Бухгалтер	По истечении 5 лет
Договор (вх)	2	Поставщик	Поставщик	По мере заключения	Директор, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Директор	Договор поставки	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Экономист	По истечении 5 лет
Дополнительное соглашение к договору (вх.)	2	Поставщик	Поставщик	По мере заключения	Директор, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Директор	Дополнительное соглашение к договору поставки	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Экономист	По истечении 5 лет
Акт выполненных работ	2	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	По мере заключения	Гл.бухгалтер	Гл.бухгалтер	ежемесячно	Ежемесячно на последнее число месяца	Гл. Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении 5 лет
Накладная на поступление товара	2	поставщик	поставщик	По мере заключения	Бухгалтер	Оператор ТЗ	Отчет по поступлению товара	Не позднее дня следующего за поступлением	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении 5 лет
Доверенность	1	бухгалтер	бухгалтер	По мере заключения	Бухгалтер	бухгалтер	Реестр выданных доверенностей	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении 5 лет



**Документы по услугам (входящие/исходящие)**

Акт выполненных работ/услуг (вх)	2	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	Супервайзер, водитель, оператор ТЗ	Акт выполненных работ/услуг (вх.)	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении 5 лет
Счет - фактура (вх)	1	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	Супервайзер, водитель, оператор ТЗ	Счет - фактура (вх.)	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении 5 лет
Акт выполненных работ/услуг (исх)	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В момент выполнения	Директор	Главный бухгалтер	Акт выполненных работ/услуг (исх.)	В момент выполнения	Главный бухгалтер	В день выполнения	Бухгалтерия	По истечении 5 лет

**Заработная плата**

Табель рабочего времени	1	Зам директора по УВР и ХЧ	Зам директора по УВР и ХЧ	Не позднее 3 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер	С расчетно - платежной ведомостью	2 раза в месяц на 20 и 31 числа месяца	Бухгалтер по з/п	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении 5 лет
Расчетно - платежная ведомость	1	Бухгалтер по заработной плате	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер по заработной плате	Расчетно - платежная ведомость по оплате труда	Не позднее 07 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении 5 лет
Расчет среднесписочной численности	1	Бухгалтер по заработной плате	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер по заработной плате	С табелем рабочего времени	Не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении 5 лет
Штатное расписание	1	Бухгалтер по заработной плате	Бухгалтер по заработной плате	В день получения распоряжения от директора	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Бухгалтер по заработной плате	С приказом об утверждении шт. расписания	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Бухгалтер по з/п	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Бухгалтерия	По истечении 5 лет

**Организационно - распорядительные документы, кадровая работа**

Приказы по основной деятельности	1	Документовед	Документовед	По мере необходимости	Директор, Главный бухгалтер	Директор	Приказ	В день издания/утверждения	Документовед, бухгалтер по з/п	В день издания/подписания	Документовед	По истечении 5 лет
Приказы по кадрам	1	Документовед	Документовед	При приеме или увольнении сотрудников	Директор, Бухгалтер по з/п	Директор	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Документовед, бухгалтер по з/п	В день издания/подписания	Документовед	По истечении 5 лет
Приказы по личному составу	1	Документовед	Документовед	Не позднее одного дня с момента подписания заявления работника	Директор, Бухгалтер по з/п, Главный бухгалтер	Директор	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Документовед, бухгалтер по з/п	В день издания/подписания	Документовед	По истечении 5 лет
Трудовой договор	2	Документовед	Документовед	В день приема сотрудника	Директор	Директор	Трудовой договор	В день приема сотрудника	Документовед	В день приема сотрудника	Документовед	По истечении 5 лет
Дополнительное соглашение к трудовому договору	2	Документовед	Документовед	По мере необходимости	Директор	Директор	Дополнительное соглашение к трудовому договору	В день издания утверждения	Документовед	В день издания утверждения	Документовед	По истечении 5 лет
Договор индивидуальной материальной ответственности	2	Документовед	Документовед	В день приема сотрудника	Директор	Директор	Договор индивидуальной материальной ответственности	В день приема сотрудника	Документовед	В день приема сотрудника	Документовед	По истечении 5 лет

Договор коллективной материальной ответственности	1	Документовед	Документовед	При смене коллектива более чем на 25%	Директор, руководитель коллектива	Директор	Договор коллективной материальной ответственности	При смене коллектива более чем на 25%	Документовед	При смене коллектива более чем на 25%	Документовед	По истечении 5 лет
Исходящая корреспонденция	2	Документовед	Документовед	По мере необходимости	Директор, секретарь, главный бухгалтер	Директор	Письмо	В день издания	Документовед		Документовед	По истечении 5 лет
Входящая корреспонденция	1	Отправитель	Отправитель	По мере поступления	Директор, секретарь, главный бухгалтер	Директор	Письмо	В день получения	Документовед	В день поступления/в срок указанный в письме	Документовед	По истечении 5 лет
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	1	Документовед	Документовед	В день приема сотрудника	Документовед	Документовед	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	По мере необходимости	Документовед	В день приема сотрудника	Документовед	По истечении 5 лет

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

## Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№пп	Вид обязательства	Документ-основание	дата отражения в	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит

## 1. Обязательства по контрактам (договорам)

## 1.1 Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

1.	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта	Сумма заключенного контракта	Текущий фин. Год	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					Плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.	Принятие обязательств по контракту (договору) в котором не указана сумма либо по его условиям принятия обязательств производится по факту поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных, счет, сч.фактуры, УПД	Дата поставки товаров, работ, услуг	Сумма подписанной накладной, акта, УПД	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

## 1.2 Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения проведения конкурентных закупок (конкурсы, аукционы, запрос котировок и предложений)

1.	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки (Б/спр.ф.0504833)	Дата размещения извещения о закупке на сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательство отражается по МЦ, в документации о закупке -НМЦК	Текущий фин. Год	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					Плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
2.	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта конкурентным способом)	Контракт (договор)/(Б/спр.ф.0504833)	Дата подписания контракта	Обязательство отражается в сумме закл. Контракта с учетом фин. Периодов, в которых он будет исполнен	X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
3.	Уточнение обязательств на сумму экономии (результат конкурентной закупки)	Протокол подведения итогов конкур.закупки /(Б/спр.ф.0504833)	Дата подписания контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
4.	Уменьшение принятого обязательства в случае: отмены закупки, несостоявшейся закупки, признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкур.закупки. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/(Б/спр.ф.0504833)	Дата протокола признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом "Красное сторно"	X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX

## 1.3. Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года

1.	Контракты (договора), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (дог.)/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало финансового года	Сумма неисполненных обязательств по контракту (дог)		
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

## 2. Обязательства по текущей деятельности

1.	Заработная плата, страховые взносы с ФОТ	Расчетная ведомость (Ф.0504402), расчетно-платежная вед.(ф.0504401), Свод начислений к Ж/о8 (ф.0504833)	в момент образования кредиторской задолж. Последнее число месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств платежей		
					X.506.10.211	X.502.11.211
					Плановый период	
					X.506.10.213	X.502.11.213

2.	Компенсация работнику (возмещение) расходов, дата принятия к учету Авансового отчета	Авансовый отчет (ф.0504505)	дата утверждения авансового отчета	Сумма начисленных обязательств, выплат	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3.	Выдача денег под авансовый отчет	Письменное заявление работника на выдачу Дс под отчет (ф.0504833)	дата подписания заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств, выплат	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
4.	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф.0504505)	Авансовый отчет (ф.0504505)	дата утверждения авансового отчета	Корректировка обязательства: - перерасход-увеличение обязательств, экономия-уменьшение	Перерасход	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					экономия	
X.506.10.XXX	X.502.11.XXX					

### 3. Обязательства перед бюджетом

1.	Начисление налогов (земельный, имущество, прибыль), пеней, гос. пошлин	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	в момент образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных обязательств, платежей	Текущий фин. Год	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX					

### 4. Отложенные обязательства

1.	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка с приложенным расчетом (ф.0504833)	Дата расчета резерва. (31 декабря)	Сумма начисленного резерва	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
2.	Уменьшение размера созданного резерва	Бухгалтерская справка с приложенным расчетом (ф.0504833)	дата расчета резерва, дата приказа об уменьшении резерва	Сумма уменьшения резерва "красное сторно"	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.	отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданного резерва	Бухгалтерская справка с приложенным расчетом (ф.0504833)	в момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого резерва в рамках созданного резерва	X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
4.	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва	Бухгалтерская справка с приложенным расчетом (ф.0504833)	в момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого резерва в рамках созданного резерва	X.506.10.XXX	X.506.90.XXX

### Порядок принятия денежных обязательств

#### 1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)

1.	Оплата контрактов (договоров) на поставку ТМЦ, коммунальных, эксплуатационных работ, услуг,	Товарная накладная, акт приема-передачи, счет-фактуры, УПД, КС-3,	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.	Принятие ДО в случае выплаты аванса, если контрактом предусмотрен аванс	Контракт (договор). Платежное поручение (счет на оплату)	Дата Платежного поручения (счета на оплату)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

#### 2. Денежные обязательства по текущей деятельности

1.	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости. ф.0504402, ф.0504401, Свод начислений к Ж/О №6, Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Дата принятия обязательств	Сумма начисленных обязательства (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
----	--------------------------	--	----------------------------	--	--------------	--------------

2.	Уплата взносов на ОПС, ФФОМС, ОМС, ФСС 2,9%, ФСС 0,2%	Расчетные ведомости. ф.0504402, ф.0504401, Свод начислений к Ж/О №6, Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Дата принятия обязательств	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
----	---	--	----------------------------	---	--------------	--------------

### 3. Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами

1.	Компенсация (возмещение) работнику понесенных расходов в момент принятия к учету авансового отчета	Авансовый отчет (ф.0504505)	Дата утверждения авансового отчета руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.	Выдача денежных средств подотчет сотруднику на приобретение за наличный расчет	Письменное заявление работника на выдачу денежных средств под отчет Бух.справка (ф.0504833)	Дата подписания заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
3.	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф.0504505)	Авансовый отчет (ф.0504505)	дата утверждения авансового отчета	Корректировка обязательств: - перерасход-увеличение обязательств, экономия-уменьшение	Перерасход	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					экономия "Красное сторно"	
X.502.11.XXX	X.502.12.XXX					

### 4. Денежные обязательства перед бюджетом

1.	Уплата налогов (земельный, имущество, прибыль), пеней, гос. пошлин и иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств, платежей	X.502.11XXX	X.502.12XXX
----	--	-----------------------------------	-----------------------------	--	-------------	-------------

### Резервы предстоящих расходов

**Резерв на оплату отпусков работникам учреждения** формируется на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов». Резервируются суммы компенсирующих выплат за неиспользованный отпуск при увольнении работников, а также фиксируется право на ежегодный оплачиваемый отпуск в виде начисления резерва на отпуск на текущие расходы учреждения. Формирование резервов осуществляется на основе оценочных значений по состоянию на 31 декабря (на конец года). Способ создания резерва на-годовой.

При этом необходимо по состоянию на 1 января следующего года исчислить объем компенсации за неиспользованные отпуска прошлых лет и среднюю заработную плату сотрудников для отпусков.

Для этого нужно:

1. сосчитать сколько дней отпуска (еще неиспользованого) положено всем работникам до 31.12.текущего года.

2. Взять все начисления за текущий год и разделить на общее количество человек в учреждении. Это получится средняя заплата в год.

Разделить среднегодовую зарплату на 12 месяцев и на 29,3 – это среднедневной.

3. Среднедневной надо умножить на количество дней отпуска всех сотрудников – это будет сумма отпускных по КОСГУ 211, проводка Дт 109 60 211 Кт 401 60 211 – для бюджетных учреждений.

4. Рассчитать сумму страховых взносов с отпускных - 30,2% (всех страховых взносов)\*сумму отпускных, КОСГУ 213,

Проводка Дт 109 60(80) 213 Кт 401 60 213 – для бюджетных и автономных учреждений.

Данные операции заносятся бухгалтерской справкой датой 31.12.текущего года.

Кроме этого 31.12. заносятся бухгалтерской справкой суммы по санкционированию (БО(ДО)):

Дт 501.93 Кт 502.99 (211,213) – общая сумма отпусков и страховых взносов.

### Резерв по претензиям, искам

Расчет резерва по претензиям и искам, если учреждение получило претензию, по которой не будет судебного разбирательства, либо исковое требование, по которому будет судебное урегулирование, а так же в случае, если получили исполнительный документ, из которого неясно, кому платить и по какому КБК. Например, в учреждение поступил иск на уплату штрафа, а реквизитов для его перечисления нет.

Резерв создается 31.12 в сумме поступивших претензий, исков за текущий год. Учет резерва по претензиям и искам ведите на [счете 401.60](#) «Резервы предстоящих расходов». Использовать отдельный код аналитики, например, счет 401.62.

Проводки содержатся в пунктах [160.1](#), [167](#) Инструкции № 174н.

Содержание операции	Дебет	Кредит
Создан резерв по претензиям, искам	0.401.20.29X	0.401.62.29X
Принято отложенное обязательство на сумму созданного резерва	0.501.93.29X	0.502.99.29X
Начислены расходы на использованный резерв:		
по расчетам с поставщиками и подрядчиками	0.401.62.29X	0.302.9X.73X
по оплате других налогов и платежей		0.303.05.731
Отражены в учете расходные обязательства за счет созданного ранее резерва для оплаты обязательств	0.501.13.29X	0.501.93.29X
Уменьшены ранее отраженные отложенные обязательства методом «Красное сторно»		

## Резерв по гарантийному ремонту

Если учреждение реализует товары, работы, услуги, на которые предоставляет гарантию на ремонт или текущее обслуживание. При этом в договоре с заказчиком должно быть указано условие об этом и случаи, когда ремонт оказывать. Резерв рассчитайте на дату, когда передаете работы, услуги, товары покупателю. Такие правила – в пунктах [10, 21](#) СГС «Резервы», разделах [2, 4.3](#) Методических рекомендаций, доведенных письмом [Минфина от 05.08.2019 № 02-07-07/58716](#).

Пример: как рассчитать резерв по гарантийному ремонту

Учебная мастерская бюджетного учреждения в течение четырех лет производит мебель (парты, стулья).

Гарантия на готовую продукцию – шесть месяцев.

Расчет резерва по гарантийному ремонту производится на дату реализации мебели.

Величина резерва зависит от коэффициента предельного размера резерва и выручки за тот период, в котором произведен расход.

30 ноября 2021 года учреждение заключило договор с бюджетным учреждением «ДЮСШ» на поставку мебели в сумме 110 000 руб. Бухгалтер рассчитал коэффициент предельного размера резерва. Этот показатель определяет качество производимой продукции и влияет на величину резерва.

Для расчета бухгалтер взял сумму выручки от реализации продукции и сумму расхода на гарантийный ремонт за последние три года, предшествующие дате реализации товара:

Год	Выручка от реализации готовой продукции	Расходы на гарантийный ремонт проданной мебели	Предельный размер резерва на IV квартал (гр. 4 = гр. 3 : гр. 2)
1	2	3	4
2018	150 000,00	30 000,00	0,076
2019	280 000,00	15 000,00	
2020	320 000,00	12 000,00	
Итого	750 000,00	57 000,00	

Коэффициент предельного размера резерва составил 0,076. Чтобы сформировать резерв в IV квартале 2021 года, бухгалтер взял выручку от реализации мебели за IV квартал 2021 года – 110 000 руб.

Величина резерва по гарантийному ремонту составит 8360 руб. (110 000 руб. × 0,076).

Учет сумм резерва по гарантийному ремонту на [счете 401.60](#) с дополнительной аналитикой 401.63.

Проводки содержатся в пунктах [160.1, 167](#) Инструкции № 174н.

Содержание операции	Дебет	Кредит
Создан резерв по гарантийному ремонту	0.401.20.22X	0.401.63.22X
Принято отложенное обязательство на сумму созданного резерва	0.501.93.22X	0.502.99.22X
Начислены расходы на использованный резерв	0.401.63.22X	0.302.9X.73X
Отражены в учете расходные обязательства за счет созданного ранее резерва для оплаты обязательств	0.501.13.22X	0.501.93.22X
Уменьшены ранее отраженные отложенные обязательства методом «Красное сторно»	0.502.99.22X	0.502.11.22X

## Резерв убыточным договорным обязательствам;

Резерв рассчитывается как разницу между затратами на выполнение договора и поступлениями от него. Основание для расчета – финансово-экономическое обоснование об убыточности дальнейшего исполнения договора, когда затраты на его исполнение превышают доход по этому договору.

Резерв рассчитывается, только если условия исполнения договора изменились по не зависящим от учреждения причинам. По договорам, которые учреждение может расторгнуть в одностороннем порядке без штрафов, резерв по убыточным договорным обязательствам не создается. [пункте 14](#) СГС «Резервы», [разделе 2, пункте 4.4](#) Методических рекомендаций, доведенных письмом [Минфина от 05.08.2019 № 02-07-07/58716](#).

Учет сумм резерва по убыточным договорным обязательствам ведите на [счете 401.60](#) с дополнительной аналитикой, 401.64.



Проводки содержатся в пунктах [160.1](#), [167](#) Инструкции № 174н.

Содержание операции	Дебет	Кредит
Создан резерв по убыточным договорным обязательствам	0.401.20.2XX	0.401.64.2XX
Принято отложенное обязательство на сумму созданного резерва	0.501.93.2XX	0.502.99.2XX
Начислены расходы на использованный резерв	0.401.64.2XX	0.302.XX.73X
Отражены в учете расходные обязательства за счет созданного ранее резерва для оплаты обязательств	0.501.13.2XX	0.501.93.2XX
Уменьшены ранее отраженные отложенные обязательства методом «Красное сторно»	0.502.99.2XX	0.502.11.2XX

### Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации

Резерв создается при выполнении двух условий. 1 - учреждение заплатит за разборку и утилизацию основного средства. 2 - участок, где был расположен объект, надо будет восстановить, например, убрать мусор, посадить траву.

Резерв рассчитывается на дату принятия к учету объекта основных средств, по которому планируете затраты. Основание, чтобы рассчитать резерв: обязанность по демонтажу прописана в договоре. Например, при выводе объекта основных средств из эксплуатации учреждение обязано демонтировать его и восстановить участок, на котором был расположен этот объект. Такие правила – в [пункте 15](#) СГС «Резервы», [разделе 2](#) Методических рекомендаций, доведенных письмом [Минфина от 05.08.2019 № 02-07-07/58716](#).

Резерв создается в сумме договора на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации на дату договора. Учет сумм резерва по демонтажу и выводу основных средств из эксплуатации ведите на [счете 401.60](#) с дополнительной аналитикой, 401.65. Одновременно с резервом примите к учету в составе нефинансовых активов будущие расходы на демонтаж и вывод ОС из эксплуатации.

Проводки содержатся в пунктах [160.1](#), [167](#) Инструкции № 174н.

Содержание операции	Дебет	Кредит
Создан резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации	0.401.20.2XX	0.401.64.2XX
Принято отложенное обязательство на сумму созданного резерва	0.501.93.2XX	0.502.99.2XX
Отражены будущие расходы на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации	0.106.XX.310	0.401.60.310
Начислены расходы на использованный резерв	0.401.64.2XX	0.302.XX.73X
Отражены в учете расходные обязательства за счет созданного ранее резерва для оплаты обязательств	0.501.13.2XX	0.501.93.2XX
Уменьшены ранее отраженные отложенные обязательства методом «Красное сторно»	0.502.99.2XX	0.502.11.2XX

### Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы

Резерв по неполученным документам рассчитывается по переходящим оплатам. Используются договоры, контракты и другие документы, по которым проводятся расходы в следующем периоде: месяце, квартале, году. Сроки, когда создавать резерв, закрепите в учетной политике.

Такой резерв актуален, если услуги оказаны последней датой текущего месяца, а оплачиваете их в следующем. Рассчитывать его поквартально, чтобы избежать образования событий после отчетной даты во время сдачи бухгалтерской отчетности. Такие правила – в [пункте 302.1](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н и [письме Минфина от 20.05.2015 № 02-07-07/28998](#).

Пример: как рассчитать резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы. По договору оплата за услуги интернета производится 15-го числа каждого месяца в сумме 33000 руб. за счет средств субвенции. Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, формируется поквартально. Фактически оказанные услуги за декабрь 2020 года составили 3300 руб., счет за оказанные услуги в декабре 2020 года поступит в январе 2021 года. Бухгалтер начислил резерв на оплату обязательств в сумме фактически оказанных услуг. Деньги для оплаты услуг в 2021 году на лицевом счете учреждения остались.

Кредиторку на счете 302.21 бухгалтер начислит после получения документов – в 2021 году. Поэтому в бухгалтерской отчетности кредиторская задолженность не отражена.

Учет резерва ведите на [счете 401.60](#) с дополнительной аналитикой, например, на счете 401.66. Проводки по учету резерва по неполученным документам зависят от типа учреждения и от вида расхода. Например, если рассчитываете резерв по услугам связи, отразите его сумму в дебете счета 401.21, если по транспортным расходам – 401.22.

## Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) 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 Управления, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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;
  - о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
  - о состоянии лицевых счетов учреждения;
  - о выполнении утвержденного муниципального 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: постановление 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 и 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 принимает дела.

**ПРОТОКОЛ****по выявлению признаков обесценения активов составления**

Комиссия, утвержденная приказом по учетной политике от 09.01.2021 № 12 , в составе:

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>
1.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Баланин Сергей Евгеньевич Манакова Анна Владимировна
2.	Документовед	Шарабаева Марианна Михайловна Белавина Елена Анатольевна
3.	Заместитель директора по УВР	Олинийчук Елена Александровна
4.	Заместитель директора по ВР	Лазарева Александра Леонидовна
5.	Библиотекарь	Кондакова Галина Александровна
6.	Зав.складом	Широких Валентина Альбертовна

при проведении инвентаризации активов в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливает наличие признаков обесценения актива по состоянию на 31.12.2021г. (дата \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_ инвентаризационной описи).

**характеристика объекта**

Наименование объекта	инвентарный номер	балансовую и остаточную стоимость	актив ГДП/актив нГДП/	единица ГДП

Составляется решение комиссии .

Отметку о согласовании с собственником имущества прилагается (при необходимости).

**Приложение 23/2 Расчет убытка от обесценения**

<b>Строк а</b>	<b>Расчетные данные</b>	<b>Сумма, руб.</b>	<b>Примечание</b>
1	Остаточная стоимость объекта		
2	Справедливая стоимость объекта		
3	Затраты на выбытие объекта*, в том числе:		Данные строки заполняются только в случае принятия комиссией решения о выбытии объекта
4	демонтаж		
5	упаковка		
6	доставка		
7	прочие		
8	Итого расходов на выбытие объекта (стр. 4 + стр. 5 + стр. 6 + стр. 7)		
9	Справедливая стоимость за вычетом затрат на выбытие (стр. 2 - стр. 8)		
10	Убыток от обесценения объекта (стр. 1 - стр. 9)		Сумма убытка указывается лишь при положительном значении (только в случае превышения ост. стоим. над справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие)

\* Данные о затратах на выбытие подтверждены документально (прилагаются к расчету).  
При необходимости приводятся пояснения (таблицы) с учетом особенностей признания  
убытка

### Приложение 23/3 Расчет убытка от обесценения

Наименование активов	Балансовая стоимость актива до обесценения	Убыток от обесценения	Возмещаемая стоимость активов	Балансовая стоимость после обесценения
1	2	3	4	5=2-3
Нематериальные активы с неопределенным сроком полезной службы (лицензия)				
Здания				
.....				