

Таблица П.1 - График документооборота первичных документов

ПРИЛОЖЕНИЕ П

Первичный документ		Составление, прием документа			Обработка документа			
№ п/п форма документа	Наименование документа, ОККУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
1. Учет объектов основных средств								
1.1. Поступление объектов ОС								
1.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Главный бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка (Ф.0504031); Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032)
1.2. Внутреннее перемещение объектов ОС								
1.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых	МОЛ	3	По мере необходимости и перед перемещением ОС	Не позднее 3 дней после передачи ОС	Главный бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка (Ф.0504031) Инвентарная карточка группового

¹ Ответственное лицо указывается в соответствии с должностными обязанностями работников бухгалтерии

Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа			
№ п/п	форма документа	Ответственный за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления я в бухгалтерию*	Ответственный лицо за принятие документа*	Срок обработки и документа	Регистры бухгалтерско го учета по отражению данных первичного документа	
		активов (ф. 0504102)						учета основных средств (ф.0504032); Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	
1.3. Выбытие, выдача в эксплуатацию объектов ОС									
1.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед выбытием объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Главный бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка (Ф.0504031); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых	

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа			
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственные лица за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа	
2.		Акт о списании транспортных средств (ф. 0504105)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед выбытием объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Главный бухгалтер	1 день	активов (ф.0504071) Инвентарная карточка (Ф.0504031); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	
3.		Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ	1	В день выдачи в эксплуатацию объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	
4.		Требование-накладная (ф. 0504204)	МОЛ	2	перед перемещением объектов	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых	

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа			
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственный по лицу за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа	
2. Учет материальных запасов										
2.1. Поступление МЗ										
1.	ТОРГ-12	Товарная накладная	МОЛ	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)	
2.	М-7	Акт о приеме материалов (ф. 0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)	
2.2. Перемещение МЗ										
1.		Требование-накладная (ф. 0504204)	МОЛ	2	По мере необходимости и перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	Главный бухгалтер	1 день	Карточка количественного-суммового учета материальных	

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственные по лицу за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры
2.		Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ	1	По мере необходимости и перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	Главный бухгалтер	1 день	Карточка количественно-о-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
									пенностей (форма 0504041); Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)

№ п/п	форма документа	Наименование документа, ОККУД	Составление, прием документа				Обработка документа			
			Ответственный	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственный	Срок обработки документа	Регистры	
2.3. Выбытие МЗ										
1.	-	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ	1	В день выдачи материальных ценностей	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	-	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	
2.	-	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	
3.	-	Акт о списании маткого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	
4.	-	Отчет о движении лекарственных средств,	МОЛ	1	Не позднее 1 числа месяца,	Не позднее 1 числа месяца,	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и	

№ п/п	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Составление, прием документа			Обработка документа			
			Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственные лица за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		подлежащих предметно-количественному учету (ф. № 2-МЗ)			следующего за отчетным	следующего за отчетным			перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)

3.1. Поступление денежных средств

1.	-	Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после получения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
2.	-	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)

3.2. Перечисление денежных средств в оплату

1.	-	Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
----	---	---------------------------	-----------	---	----------------------------	--	-------------------	--------	--

№ п/п	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Составление, прием документа			Обработка документа			
			Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственные лица за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2.	-	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день составления п/п и поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3.3. Перечисление денежных средств подотчетным лицам (безналичным порядком)									
1.	-	Заявление работника	Работник	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер	1 день	-
2.	-	Платежное поручение ф. 0401060	Бухгалтер	2	День составления документа	Не позднее следующего дня после получения выписки	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3.	T-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер	1 день	-
4.	T-10a	Служебное задание для направления в командировку и	Командируемый работник	1	Не позднее дня	По возвращению	Бухгалтер	1 день	-

№ п/п	форма документа	Первичный документ	Составление, прием документа				Обработка документа			
			Ответственный за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления и в бухгалтерию*	Ответственный по лицу за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа	
		отчет о его выполнении			направления в командировку	командировки в течении 3-х дней				
4. Расчеты по доходам										
4.1. Начисление доходов										
1.	-	График перечисления субсидии (приложение к Соглашению) (неунифицированная форма)	Главный бухгалтер	2	Не позднее 1 дня с момента перечисления денежных средств согласно утвержденному графику	Не позднее 1 дня с момента перечисления денежных средств согласно утвержденному графику	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	
2.	-	Отчет о расходах средств субсидии по форме, установленной Соглашением	Главный бухгалтер	2	Не позднее 1 дня с момента расходования денежных средств выписки с лицевого счета	Не позднее 1 дня с момента расходования денежных средств выписки с лицевого счета	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	
3.	-	Акт об оказании платных услуг (неунифицированная форма)	Ответственный исполнитель	2	Не позднее 3 дней со дня оказания услуг	Не позднее 3 дней со дня оказания услуг	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами	

№ п/п	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Составление, прием документа			Обработка документа			
			Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственные по принятию документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
4.	ТОРГ-12	Товарная накладная	Ответственный исполнитель	2	В день отпуска товара	Не позднее 3 дней со дня поставки товара	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
5.	М-15	Накладная на отпуск материалов на сторону	Ответственный исполнитель	2	В день отпуска товара	Не позднее 3 дней со дня отпуска материальных ценностей	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6.	-	Акта приема-сдачи выполненных работ (услуг) (неунифицированная форма)	Ответственный исполнитель	2	Не позднее 1 дня со дня оказания услуг	Не позднее 3 дней со дня оказания услуг	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
4.2. Поступление доходов									
1.	-	Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственные по лицу за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2.	-	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
5. Расчеты с поставщиками и подрядчиками									
5.1. Приобретение товаров, работ, услуг									
1.	ТОРГ-12	Товарная накладная	МОЛ	2	При поступлении товара	Не позднее 3 дней после поступления товара	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
2.	ТОРГ-2	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей	Комиссия по поступлению и выбытию активов	4	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа			
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственный за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственный от лица за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа	
3.	ТОРГ-3	Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров	Комиссия по поступлению и выбытию активов	5	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)	
4.	М-4	Приходный ордер	МОЛ	1	В день поступления материальных ценностей	Не позднее 3 дней со дня поступления материальных ценностей	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)	
5.	М-7	Акт о приемке материалов (ф. 0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)	
6.	-	Акт приемки-передачи выполненных работ	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками	

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		(неунифицированная форма)							и подрядчикам (ф.0504071)
7.	КС-2	Акт о приеме выполненных работ	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
8.	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
9.	КС-8	Акт о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного) сооружения	Ответственный исполнитель	3	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа			
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственный от лица за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа	
10.	КС-11	Акт приемки законченного строительством объекта	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)	
11.	КС-17	Акт о приостановлении строительства	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)	
6. Расчеты с работниками										
1.	-	Трудовой договор	Работник кадровой службы	2	Перед приемом работника	-	-	-	Личное дело сотрудника	
2.	Т-3	Штатное расписание	Работник кадровой службы	1	На дату внесения изменений	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф.0504417)	
3.	Т-7	График отпусков	Работник кадровой службы	1	Не позднее 15 января на календарный год	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф.0504417)	

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКЗУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственные лица за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
4.	Т-1 Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня приема на работу	Не позднее дня приема на работу	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
5.	Т-5 Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня перевода на другую работу	Не позднее дня перевода на другую работу	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
6.	Т-6 Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня предоставления отпуска	Не позднее дня предоставления отпуска	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
7.	Т-8 Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»;»;	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня увольнения	Не позднее дня увольнения	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
8.	Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа			
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления* (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственный от лица за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа	
9.	Т-10а	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Командируемый работник	1	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)	
10.	-	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Ответственный и исполнитель	1	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)	
11.	-	Расчетно-платежная ведомость ф.0504401	Бухгалтер	1	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)	
12.	-	Платежная ведомость ф.0504403	Бухгалтер	1	Не позднее даты выплаты расчета	Не позднее даты выплаты расчета	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)	

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления* (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственные по лицу за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
13.	Т-73	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	Ответственный исполнитель	2	Не позднее даты сдачи-приема выполненных работ	Не позднее даты сдачи-приема выполненных работ	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
14.	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бухгалтер	1	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления* (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственные по лицу за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
15.	402/у	Справка об освобождении от работы в день сдачи крови и предоставлении дополнительного дня отдыха	Бухгалтер	1	Не позднее дня сдачи крови	Не позднее дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417); Табель учета использовани я рабочего времени (ф. 0504421)
16.	-	Листок нетрудоспособности	Бухгалтер	1	Не позднее следующего дня закрытия листка нетрудоспособности	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер		Табель учета использовани я рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок
17.	-	Расчет пособия (неунифицированная форма)	Бухгалтер	1	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использовани я рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственный за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственный за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
18.	-	Справка о рождении ребенка из органов ЗАГС	Бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
19.	-	Справка с места работы другого родителя о не назначении пособия	Бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
20.	-	Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки,	Бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа			
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственные лица за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры	
21.	-	Исполнительный документ (исполнительный лист) от выискателя или судебного пристава-исполнителя;	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	
22.	-	Расчетный листок, содержащий сведения о размере и составных частях заработной платы, а также о произведенных удержаниях	Бухгалтер	1	Не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным	Срок выдачи на руки расчетного листа – не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным	-	-	-	
7. Расчеты по социальному обеспечению										
1.		Заявления граждан на предоставление выплат	Бухгалтер	1	Не позднее последнего числа расчетного месяца	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)	
8. Расчеты по платежам в бюджет										
1.	-	Карточка индивидуального	Бухгалтер	2	-	-	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета средств	

№ п/п	форма документа	Первичный документ	Составление, прием документа				Обработка документа		
			Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственные по лицу за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры
		учета сумм начисленных выплат (иных вознаграждений) и страховых взносов (неунифицированная форма)							и расчетов (ф. 0504051)
2.	РСВ-1 ПФР	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования платателями	Бухгалтер	2	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам							
3.	СЗВ-1	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица	Бухгалтер	2	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 20-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
4.	4 ФСС РФ	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с	Бухгалтер	2	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)

№ п/п	форма документа	Первичный документ			Составление, прием документа			Обработка документа		
		Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственные по лицу за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа	
		Материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения								
5.		Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	Главный бухгалтер	2	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	
6.	-	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организации	Главный бухгалтер	2	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственный за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственный за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
7.	-	Налоговая декларация по земельному налогу	Главный бухгалтер	2	Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
8.	-	Налоговая декларация по транспортному налогу	Главный бухгалтер	2	Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
9.	-	Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду	Главный бухгалтер	2	Не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим отчетным кварталом	Не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим отчетным кварталом	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
9. Расчеты с подотчетными лицами									

№ п/п документа	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственные по лицу за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
1.	T-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Работник кадровой службы	1	Не позднее дня направления в командировку	Не позднее дня направления в командировку	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
2.	T-10а	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	Командируемый работник	1	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	По возвращению из командировки в течении 3-х дней	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
3.	-	Платежное поручение (ф. 0401060)	Бухгалтер	2	В день перечисления денежных средств	Не позднее дня после исполнения выписки	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
4.	-	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Подотчетное лицо, проверяет бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)

№ п/п документа	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Составление, прием документа			Обработка документа			
			Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственные за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
10. Расчеты по ущербу и иным доходам									
10.1. Начисление задолженности по ущербу и иным доходам									
1.	-	Акт определения текущей восстановительной (опеночной) стоимости	Инвентаризационная комиссия	1	По мере необходимости	Не позднее 3 дней с момента оформления документа	Главный бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
2.	-	Сличительная ведомость (ф.0504086, ф.0504087)	Инвентаризационная комиссия	2	Не позднее 3-х дней с момента окончания инвентаризации	Не позднее 3-х дней с момента окончания инвентаризации	Главный бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
3.	-	Акт сверки взаиморасчетов с контрагентами	Бухгалтер		Ежеквартально/ежегодно, не позднее последнего числа отчетного года	В течении 3-х дней с момента подписания акта сторонами	Главный бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
4.	-	Решение суда, исполнительный лист	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Главный бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

№ п/п	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Составление, прием документа			Обработка документа			
			Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственные лица за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
5.	-	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Бухгалтер	1	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
10.2. Списание сумм ущерба с балансового учета									
1.	-	Уведомление о приостановлении уголовного дела	Главный бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
2.	-	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета	Главный бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3.	-	Платежное поручение (ф. 0401060)	Главный бухгалтер	2	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными

№ п/п	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Составление, прием документа			Обработка документа			
			Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственные по принятию документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
11. Расчеты по НДС									
1.	ТОРГ-12	Товарная накладная	Главный бухгалтер	2	В день отпуска товара	Не позднее 3 дней со дня поставки товара	Главный бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
2.	М-15	Накладная на отпуск материалов на сторону	Главный бухгалтер	2	В день отпуска материальных ценностей	Не позднее 3 дней со дня отпуска материальных ценностей	Главный бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
3.	-	Акта приема-сдачи выполненных работ (услуг) (неунифицированная форма)	Главный бухгалтер	2	Не позднее 3 дней со дня оказания услуг	Не позднее 3 дней со дня оказания услуг	Главный бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
4.	-	Счет-фактура	Главный бухгалтер	2	Не позднее 3 дней со дня поставки товара/оказания услуг	Не позднее 3 дней со дня поставки товара/оказания услуг	Главный бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
12. Расчеты с кредиторами									
12.1. Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение									

Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа			
№ п/п	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственные по лицу за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
1.	-	Выписка из лицевого счета	Бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
2.	-	Платежное поручение ф. 0401060	Бухгалтер	2	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
12.2. Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда									
1.	-	Исполнительные листы	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
12.3. Расчеты с прочими кредиторами									
1.	-	Передаточный акт (разделительный баланс)	Главный бухгалтер	2	Не позднее 3 дней с момента составления документа	Не позднее 3 дней с момента составления документа	Главный бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
13. Учет операций по санкционированию									

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления* (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственные по лицу за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
1.	-	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) ф.0504822	Экономист	2	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления* (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2.	-	Контракты, договоры, Соглашения	Главный бухгалтер	2	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственные по лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры
3.	-	Авансовый отчет с подтверждающими документами	Подотчетное лицо, проверяет бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Не позднее 3 дней с момента возвращения из командировки	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОККУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственные лица за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
4.	-	Расчетно-платежная ведомость	Бухгалтер	1	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственное лицо за принятие документа ¹	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
5.	-	Судебные решения, исполнительные листы	Главный бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф. 0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф. 0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления* (проверки)*	Сроки предоставления в бухгалтерию*	Ответственные по лицу за принятие документа!	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
6.	-	Смета	Экономист	1	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений

ПРИЛОЖЕНИЕ Р

Таблица Р.1 - Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При выбытии ООО (при подготовке документа на списание); При безвозмездной передаче ООО
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	В конце года: при отсутствии в течение текущего финансового периода каких-либо изменений по составу имущества, закрепленному за лицом Один раз в квартал: при наличии в течение квартала текущего финансового периода каких-либо изменений по составу имущества, закрепленному за лицом формируется один раз в год.
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-аналитического учета МЦ на аналитическом учете (в части ценностей) (в части забалансовых счетов)	В конце года: при отсутствии в течение текущего финансового периода каких-либо изменений по составу имущества, закрепленному за МОЛ: регистр формируется один раз в год. Один раз в квартал: при наличии в течение квартала текущего финансового периода каких-либо изменений по составу имущества, закрепленному за МОЛ

8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций
10	0504045	Книга учета бланков строной отчетности	По мере совершения операций
11	0504514	Кассовая книга	Лист кассовой книги распечатывается в конце рабочего дня в двух экземплярах
12	0504047	Регистр депонированных сумм	Ежемесячно
13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежных довозвратов и стипендий	Ежемесячно
14	0504505	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
15	0504051	Карточка учета средств и расчетов	При составлении отчетности (ежеквартально, по результатам года)
16	0504054	Многографная карточка	По мере необходимости формирования регистра
17	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
18	0504072	Главная книга	Ежемесячно За декабрь месяц: 1 экземпляр до заключения операций, 1 экземпляр после заключения операций
19	0504082	Инвентаризационная книга остатков на счета учета денежных средств	При инвентаризации
20	0504086	Инвентаризационная книга (сличительная ведомость) бланков строной отчетности и денежных документов	При инвентаризации
21	0504087	Инвентаризационная книга (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
22	0504088	Инвентаризационная книга наличных денежных средств	При инвентаризации

ПРИЛОЖЕНИЕ С

Положение о внутреннем финансовом контроле

1 Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:
 - Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
 - Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Инструкции по его применению»;
 - Постановления Правительства Москвы от 27.08.2014 № 487-ПП «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

1.2 Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
- процедуры внутреннего финансового контроля;
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
- обязанности и права комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.3 Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих деятельность государственного учреждения, повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности.

1.4 Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- осуществление контроля за эффективностью использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами;

1.5 - осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

1.5 Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, расчеты налоговой готовности готовой продукции, план материально-технического снабжения и иные плановые документы);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждениям платных услуг, аренды (безвозмездное пользование) недвижимости;

- приказы (распоряжения) руководителей учреждения;

- первичные оправдательные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;

- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);

- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);

- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства).

1.6 Процедура внутреннего контроля включается в себя:

- документальное оформление;

- подтверждение соответствия между объектами (документами) или их соответствия установленным требованиям;

- санкционирование (авторизацию) сделок и операций;

- сверку данных;

- разграничение полномочий и ротацию обязанностей;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физической охрану, ограничение доступа, инвентаризацию;

- надзор, обеспечивающий оценку;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и компьютерного контроля и процедурного контроля, осуществляемые в отношении отдельных функциональных элементов системы (модулей, приложенный).

2 Организация внутреннего финансового контроля

2.1 Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2 Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется:

- должностные лица (работники учреждения) в соответствии со своими должностными обязанностями;

- постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю.

2.3 Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении систематически осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- сверка данных (сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями для подтверждения дебиторской и кредиторской задолженности, сверка остатков по счетам бухгалтерского учета с остатками по данным материально ответственных лиц, кассовой книги и т.п.);

2.7 Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

3 Обязанности и права комиссии по внутреннему финансовому контролю при проведении контрольных мероприятий

3.1 Председатель комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и анализирует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2 Председатель комиссии обязан:

- определять методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

– привлекать сотрудников учреждений к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

– вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

– быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

– проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

– незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

– обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

– проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

– ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3 Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

– предоставлять комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;

– оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

– представлять по требованию председателя комиссии и в установленных им сроки документы, необходимые для проверки;

– давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4 Комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5 Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4 Формирование результатов контрольных мероприятий удержания

4.1 По итогам проведения контрольных мероприятий комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД удержания за соответствующее полугодие;
- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД удержания;

- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы в соответствии с формами, утвержденными Приказом № 173н.

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) удержания составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним вышеперечисленным должностным лицом, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии ФХД удержания;

- предложение по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководитель структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказываться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХЛ представляются председателем комиссии на утверждение руководителя учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХЛ проводится совещание о подведении итогов проверки ФХЛ учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения.

Первый экземпляр акта проверки ФХЛ учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй - в бухгалтерии.

4.2 О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

4.3 По окончании года комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- вывод о состоянии ФХЛ учреждения за отчетный период.

По итогам года руководителю учреждения проводится совещание о состоянии ФХЛ учреждения за соответствующий период.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Таблица 7.1 - Формы аналитических налоговых регистров налогового учета

Регистры налогового учета	Группа аналитических регистров по назначению
Регистры формирования отчетных данных	Регистры формирования отчетных данных
Доходы от реализации товаров, услуг	Доходы от реализации товаров, услуг
Доходы от реализации прочего имущества	Доходы от реализации прочего имущества
Внерезидентные доходы	Внерезидентные доходы
Прямые расходы по реализации товаров, услуг	Прямые расходы по реализации товаров, услуг
Расходы по реализации прочего имущества	Расходы по реализации прочего имущества
Косвенные расходы на производство и реализацию	Косвенные расходы на производство и реализацию
Прочие косвенные расходы	Прочие косвенные расходы
Внерезидентные расходы	Внерезидентные расходы
Финансовые результаты от реализации ОС и НМА	Финансовые результаты от реализации ОС и НМА
Материальные расходы	Материальные расходы
Расходы по амортизации	Расходы по амортизации
Расходы на оплату труда	Расходы на оплату труда
Расходы на добровольное страхование	Расходы на добровольное страхование
Прочие расходы	Прочие расходы
Стоимость основных средств	Стоимость основных средств
Информация об объекте основных средств	Информация об объекте основных средств
Стоимость нематериальных активов и НИОКР	Стоимость нематериальных активов и НИОКР
Стоимость материалов	Стоимость материалов
Дебиторская и кредиторская задолженность	Дебиторская и кредиторская задолженность
Задолженность перед бюджетом	Задолженность перед бюджетом
Доходы будущих периодов	Доходы будущих периодов
Расходы будущих периодов	Расходы будущих периодов
Регистры учета хозяйственных операций	Регистры учета хозяйственных операций
Операции приобретения имущества, услуг	Операции приобретения имущества, услуг
Операции выбытия товаров, работ, услуг	Операции выбытия товаров, работ, услуг
Операции выбытия прочего имущества	Операции выбытия прочего имущества

1. Регистры формирования отчетных данных

1.01. Доходы от реализации товаров, услуг

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Доходы от реализации товаров, работ, услуг

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Итого	Вид доходов			
	Номенклатура	Дата	Документ	Первичный документ
Сумма	Содержание			
Итого				

Ответственный:

_____ " _____ 20__ г.

1.02. Доходы от реализации прочего имущества

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Доходы от реализации прочего имущества

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Итого	Вид доходов			
	Прочие доходы и расходы	Дата	Документ	Первичный документ
Сумма	Содержание			
Итого				

Ответственный:

_____ " _____ 20__ г.

1.03. Внебюджетные доходы

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Внебюджетные доходы

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Итого	Вид доходов			
	Прочие доходы и расходы	Дата	Документ	Первичный документ
Сумма	Содержание			
Итого				

Ответственный:

_____ " _____ 20__ г.

1.04. Прямые расходы по реализации товаров, услуг

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Прямые расходы по реализации товаров, услуг

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Итого	Вид расходов			
	Номенклатура			
Итого	Дата	Документ	Первичный документ	Содержание
	Итого			
	Сумма			

Ответственный:

_____ " _____ 20__ г.

1.05. Расходы по реализации прочего имущества

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Расходы по реализации прочего имущества

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Итого	Вид деятельности (НУ)			
	Вид расхода			
Итого	Прочие доходы и расходы			
	Реализуемые активы			
	Дата	Документ	Первичный документ	Содержание
Итого				
Сумма				

Ответственный:

_____ " _____ 20__ г.

1.06. Косвенные расходы на производство и реализацию

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Косвенные расходы на производство и реализацию

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Итого	Характер расходов (НУ) Вид деятельности (НУ)			
	Вид расходов (НУ)			
Итого	Вид затрат			
	Дата	Документ	Первичный документ	Содержание
	Итого			
Сумма				

Ответственный:

_____ " _____ 20__ г.

1.07. Прочие косвенные расходы

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Прочие косвенные расходы

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Итого	Вид деятельности (НУ)			
	Вид расходов (НУ)			
	Прочие доходы и расходы			
	Дата	Документ	Первичный документ	Содержание
	Итого	Сумма		

Ответственный:

_____ " _____ 20__ г.

1.08. Внебюджетные расходы

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Внебюджетные расходы

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Итого	Вид деятельности (НУ)			
	Вид расходов (НУ)			
	Прочие доходы и расходы			
	Дата	Документ	Первичный документ	Содержание
	Итого	Сумма		

Ответственный:

_____ " _____ 20__ г.

1.09. Финансовые результаты от реализации ОС и НМА

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Финансовые результаты от реализации амортизируемого имущества

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Статья прочих доходов и расходов		Итого									
Дата операции	Объект	Цена реализации объекта (1)	Первоначальная стоимость(2)	Сумма начисленной амортизации(3)	Расходы, связанные с реализацией объекта (4)	Расходы всего: (2)-(3)+(4)	Прибыль	Убыток			
Итого											

Ответственный:

_____ " _____ 20__ г.

2. Регистры промежуточных расчетов

2.01. Материальные расходы

Наименование удержания

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Материальные расходы

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Итого	Характер расходов (НУ) Вид деятельности (НУ)			
	Вид расходов (НУ)			
	Вид затрат			
	Дата	Документ	Первичный документ	Содержание
Сумма				
Итого				

Ответственный:

_____ " _____ 20__ г.

2.02. Расходы по амортизации

Наименование удержания

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Расходы по амортизации

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Итого	Характер расходов (НУ) Вид деятельности (НУ)			
	Вид расходов (НУ)			
	Вид затрат			
	Дата	Документ	Первичный документ	Содержание
Сумма				
Итого				

Ответственный:

_____ " _____ 20__ г.

2.03. Расходы на оплату труда

Наименование удержания

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Расходы на оплату труда

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Итого	Характер расходов (НУ) Вид деятельности (НУ)			
	Вид расходов (НУ)			
	Вид затрат			
	Дата	Документ	Первичный документ	Содержание
Сумма				
Итого				

Ответственный:

_____ " _____ 20__ г.

2.04. Расходы на добровольное страхование

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Расходы на добровольное страхование

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Итого	Характер расходов (НУ) Вид деятельности (НУ)		
	Вид расходов (НУ)		
	Вид затрат		
	Дата	Документ	Первичный документ
	Итого	Содержание	
Сумма			

Ответственный:

_____ " _____ 20__ г.

2.05. Прочие расходы

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Прочие расходы

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Итого	Характер расходов (НУ) Вид деятельности (НУ)		
	Вид расходов (НУ)		
	Вид затрат		
	Дата	Документ	Первичный документ
	Итого	Содержание	
Сумма			

Ответственный:

_____ " _____ 20__ г.

3. Регистры учета состояния единицы налогового учета

3.01. Стоимость основных средств

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Стоимость основных средств

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Основное средство			Итого				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	На начало периода	Увеличение стоимости	Уменьшение стоимости	На конец периода
Итого							

Ответственный: _____

" _____ " _____ 20__ г.

3.02. Информация об объекте основных средств

Наименование учреждения

Регистр информации об объекте основных средств на _____

Объект основных средств

Наименование объекта

Инвентарный номер

1. **Индивидуальные характеристики объекта** _____

Индивидуальные характеристики объекта основных средств	Значение
Заводской номер	
Номер паспорта (регистрационный)	

2. **Сведения об объекте**

Сведения об объекте основных средств	Значение
Сумма начисленной амортизации, руб.	
Остаточная стоимость, руб.	
Счет, субсчет бухгалтерского учета	
Метод начисления амортизации	
Амортизационная группа	

3. **Сведения о приписке (вводе в эксплуатацию) и списании (выбытии) объекта**

Вид операции	Документ, дата, номер	Остаточная стоимость, руб.
--------------	-----------------------	----------------------------

4. Изменения первоначальной стоимости объекта

Вид операции	Документ, дата, номер	Сумма, руб.	Первоначальная стоимость с учетом изменений, руб.
--------------	-----------------------	-------------	---

5. Суммы начисленной амортизации

Месяц, год начисления амортизации	Месяц полезного использования	Коэффициент	Сумма начисленной амортизации
Итого			

Ответственный: _____

_____ " _____ 20__ г.

3.03. Стоимость нематериальных активов и НИОКР

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Стоимость нематериальных активов и НИОКР

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Нематериальные активы				Итого			
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	На начало периода	Увеличение стоимости	Уменьшение стоимости	На конец периода
Итого							

Ответственный: _____

_____ " _____ 20__ г.

3.04. Стоимость материалов

Наименование
учреждения
Регистр налогового учета за период с _____ по _____
Стоимость материалов

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Номенклатура	Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Итого			
					На начало периода	Увеличение стоимости	Уменьшение стоимости	На конец периода
Итого					Сумма	Сумма	Сумма	Сумма
					Количество	Количество	Количество	Количество
Ответственный: _____								

" ____ " _____ 20__ г.

3.05. Стоимость продукции и полуфабрикатов

Наименование
учреждения
Регистр налогового учета за период с _____ по _____
Стоимость продукции и полуфабрикатов

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Номенклатура	Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Итого			
					На начало периода	Увеличение стоимости	Уменьшение стоимости	На конец периода
Итого					Сумма	Сумма	Сумма	Сумма
					Количество	Количество	Количество	Количество
Ответственный: _____								

_____ " _____ 20__ г.

3.06. Стоимость товаров на складе

Наименование
учреждения
Регистр налогового учета за период с _____ по _____
Стоимость товаров на складе
Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Итого		
				На начало периода	Увеличение стоимости	Уменьшение стоимости
				Сумма	Сумма	Сумма
				Количество	Количество	Количество
Итого						

Ответственный: _____
" _____ " _____ 20__ г.

3.07. Стоимость незавершенного производства

Наименование
учреждения
Регистр налогового учета за период с _____ по _____
Стоимость незавершенного производства
Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид объекта учета	Итого						
Номенклатура							
Вид затрат							
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	На начало периода	Увеличение стоимости	Уменьшение стоимости	На конец периода

Итого									
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ответственный:

_____ " _____ 20__ г.

3.08. Дебиторская и кредиторская задолженность

Наименование
учреждения

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Дебиторская и кредиторская задолженность

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид задолженности	Итого				
Вид объектов учета	Итого	На начало периода	Увеличение стоимости	Уменьшение стоимости	На конец периода
Объект учета 1					
Объект учета 2					
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание		
Итого					

Ответственный:

_____ " _____ 20__ г.

3.09. Задолженность перед бюджетом

Наименование
учреждения

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Задолженность перед бюджетом

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид налогов и платежей				Итого			
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	На начало периода	Увеличение стоимости	Уменьшение стоимости	На конец периода
Итого							

Ответственный: _____

" _____ " _____ 20__ г.

3.10. Доходы будущих периодов

Наименование
учреждения

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Доходы будущих периодов

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Доходы будущих периодов				Итого			
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	На начало периода	Увеличение стоимости	Уменьшение стоимости	На конец периода
Итого							

Ответственный: _____

" _____ " _____ 20__ г.

3.11. Расходы будущих периодов

Наименование
учреждения

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Расходы будущих периодов

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Виды расходов будущих периодов				Итого			
Расходы будущих периодов							
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	На начало периода	Увеличение стоимости	Уменьшение стоимости	На конец периода
Итого							

Ответственный: _____

_____ " _____ 20__ г.

4. Регистры учета хозяйственных операций

4.01. Операции приобретения имущества, услуг

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Операции приобретения имущества, услуг

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид объектов учета	
Объект учета	Итого
Дата	Итого
Документ	Сумма
Первичный документ	Итого
Содержание	

Ответственный: _____

_____ " _____ 20__ г.

4.02. Операции выбытия товаров, работ, услуг

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Операции выбытия товаров, работ, услуг

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Номенклатура	
Дата	Итого
Документ	Сумма
Первичный документ	Итого
Содержание	

Ответственный: _____

_____ " _____ 20__ г.

4.03. Операции выбытия прочего имущества

Наименование учреждения

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Операции выбытия прочего имущества

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Реализуемые активы	
Дата	Итого
Документ	Сумма
Первичный документ	Итого
Содержание	

Ответственный: _____

_____ " _____ 20__ г.