

Приложение 1
к Учетной политике
ЛОГБУ «Сланцевский
«ЦСО Надежда»

**Формы документов хозяйственной жизни, по которым не установлены
обязательные для их оформления формы документов**

Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объекта основных средств

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(наименование организации)

(Ф.И.О.)

"__" _____ г.

(подпись)

Акт N _____
разукрупнения оборудования

"__" _____ г.

Место составления

Акт составлен комиссией:

Председатель

(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(главный бухгалтер (бухгалтер), инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

Основание: Приказ о создании комиссии для разукрупнения оборудования N _____ от "__" _____
20__ г.

Комиссия произвела разукрупнение оборудования, подлежащего разукрупнению согласно составленному акту N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Причина разукрупнения _____

1. Сведения о состоянии оборудования на дату разукрупнения:

Наименование оборудования	Номер		Дата		Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость на момент принятия к бухгалтерскому учету или восстановительная стоимость, руб.	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.
	инвентарный	заводской	выпуска (постройки)	принятия к бухгалтерскому учету				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Составные части, полученные в результате разукрупнения:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Затраты на единицу	Сумма, руб.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Утверждаю

Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка

подписи)

" " 20__ г.

АКТ N _____
о частичной ликвидации
объекта основных средств

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по частичной ликвидации

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвентарн ый	реестров ый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерск ому учету	ввода в эксплуатац ию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Мероприятия и расходы, связанные с частичной ликвидацией

Наименование мероприятия (расхода)	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате частичной ликвидации

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Корреспондирующие счета	
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____
от " " 20__ г. N _____, осмотрела результаты частичной ликвидации.

Заключение комиссии (с указанием причины частичной ликвидации)

Приложения:

1. Инвентарная карточка N _____ на ____ л.

2. _____

Председатель комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

В инвентарной карточке учета основных средств результаты частичной ликвидации отмечены.

Исполнитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

"__" _____ 20__ г.

Ответственное лицо _____

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

"__" _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
О РАСХОДОВАНИИ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ,
ПЕРЕВЯЗОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ, ПРЕКУРСОРОВ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДМЕТНО-КОЛИЧЕСТВЕННОМУ УЧЕТУ

(структурное подразделение)

за _____ месяц 20 ____ г.

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Остаток на начало месяца	Приход	Расход	Остаток на конец месяца	Заполняется бухгалтером	
							Цена	Сумма

Заведующий структурным подразделением _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отчет проверил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

« ____ » _____ 20__ г.

А К Т

закрепления автомобиля за водителем

Мы, нижеподписавшиеся, _____, _____,
должность, фамилия, инициалы, _____,
должность, фамилия, инициалы, _____,
должность, фамилия, инициалы, _____,
составили настоящий акт в том, что автомобиль марки _____,
государственный номер _____, VIN _____, шасси № _____, кузов № _____,
цвет кузова _____, совершивший общий пробег с начала эксплуатации _____ км,
закрепляется за водителем автомобиля _____
Общее техническое состояние автомобиля _____.
Состояние агрегатов:

1	Двигатель	
2	Коробка передач	
3	Рулевое управление	
4	Передний мост	
5	Кузов	
6	Кабина	
7	Облицовка, оперение, капок	
8	Состояние окраски	
9	Наличие пломб на спидометре	

Члены комиссии _____

Мне, _____, известно, что принятый мною
по Акту автомобиль я не имею права передать другому лицу без разрешения моего прямого и
непосредственного руководителя. Мне также известно, что я несу ответственность за
техническое состояние и сохранность принятого мною автомобиля, правильное его вождение, а
также за выполнение им и его агрегатами установленного межремонтного пробега.

Автомобиль принял

Водитель

Наименование учреждения _____

Ведомость получения расчетных листов за _____ 20__ года

Таб. номер	ФИО	Дата получения	Подпись

Утверждаю

Руководитель

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г

Отчет
об использовании горюче-смазочных
материалов

за _____
20 ____ года

именование _____
 учреждения _____
 структурное _____
 подразделение _____
 должитель (Ф.И.О.) _____
 марка автомобиля _____
 номер автомобиля _____
 наименование ГСМ _____
 норма расхода ГСМ на 100 км по городу и вне города _____
 норма расхода ГСМ на 100 км по СПб _____
 периодичность: _____
 единица измерения: _____
 горюче-смазочные материалы _____ : л

№ п/п	№ путевого листа	Дата	Показания спидометра (км)		Пробег автомобиля по спидометру (км)			Норма расхода ГСМ на пробег в километрах (л)	Горюче-смазочные материалы (л)		фактически израсходована	остаток на конец дня
			на начало дня	на конец дня	по городу Санкт- Петербург	по городу и району	ИТОГО		остаток на начало дня	заправлено		
ТОГО												

подпись

_____ (расшифровка подписи)

Ответственное лицо

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета

В учреждении формируются следующие регистры синтетического бухгалтерского учета, перечисленные в приложении № 3 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н.

№ п/п	Код формы	Номер по аналитике	Наименование	Периодичность формирования	Вид носителя
1	0504071	2	Журнал операций с безналичными денежными средствами по лицевому счету получателя бюджетных средств	Ежемесячно	Бумажный
2	0504071	3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами по денежным средствам	Ежемесячно	Бумажный
3	0504071	4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно	Бумажный
4	0504071	5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно	Бумажный
5	0504071	6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию, стипендиям	Ежемесячно	Бумажный
6	0504071	7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно	Бумажный
7	0504071	8	Журнал по прочим операциям	0504071	Бумажный
8	0504072		Главная книга	Ежемесячно	Бумажный
9	0504031	Инвентарная карточка		при принятии объекта к учету,	Электронно Бумажный

		учета нефинансовых активов		по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, начисление амортизации и т.д.) – по мере поступления НФА При выбытии НФА, либо по требованию	
10	0504032		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежемесячно при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, начисление амортизации и т.д.) – по мере поступления НФА При выбытии НФА, либо по требованию	Электронный Бумажный
11	0504033		Опись инвентарных карточек	Ежегодно по состоянию на 1 января отчетного года	Бумажный
12	0504035		Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально по всем счетам учета НФА	Бумажный
13	0504036		Оборотная ведомость	Составляется по мере необходимости, применяется для аналитического учета	Бумажный
14	0504041		Карточка	Ежеквартально	Бумажный

			количественно - суммового учета материальных ценностей	При наличии большого количества объектов нефинансовых активов по счетам учета формируется в электронном виде ежегодно. Для аналитического учета объектов нефинансовых активов ежеквартально формируется оборотная ведомость	Электронный
15	0504045		Книга учета бланков строгой отчетности	Ежеквартально	Бумажный
16	0504054		Многографная карточка	Ежеквартально	Бумажный
17	0504062		Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	Ежемесячно	Бумажный
18	0504064		Журнал регистрации обязательств	Ежеквартально	Бумажный

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется (подразделение или должностное лицо организации):

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля
УТВЕРЖДАЮ
 (должность руководителя, фамилия, инициалы)

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля
Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Утверждаю

Руководитель

(подпись) (расшифровка подписи)

от _____ 20__ г.

Учреждение _____

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Составление документа					Обработка документа						
			исполнитель	согласование/утверждение	срок исполнения	способ составления	используемые программно-технические средства	работник, ответственный за обработку	способ обработки	исполнитель	срок исполнения	срок доформирования и повторного представления	способ ввода (загрузки) документа	используемые программно-технические средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1. Расчеты по оплате труда														
1	Приказы о приеме, перемещении	x	Специалист по кадрам	Руководитель	В день приема, перемещения	Ручной	x	Бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Ручной	x
2	Приказы об увольнении работников	x	Специалист по кадрам	Руководитель	Не позднее, чем за день до увольнения	Ручной	x	Бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Ручной	x
3	Приказ о предоставлении отпуска	x	Специалист по кадрам	Руководитель	Не позднее 7 дней до начала отпуска	Ручной	x	Бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Ручной	x
4	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Специалист по кадрам	Руководитель	15 числа текущего месяца для выплаты 3 платы за 1 полугодие	Ручной	x	Бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Ручной	x
			Специалист по кадрам	Руководитель	Последний рабочий день текущего месяца									

5	Расчет среднего заработка при предоставлении отпуска	х	Бухгалтер	Главный бухгалтер	За 4 дня до начала отпуска	Автоматизированный	ИС Предприятие "Зарплата и кадры"	Бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	Автоматизированный	ИС Предприятие "Зарплата и кадры"
6	Расчет среднего заработка при увольнении	х	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее, чем за день до увольнения	Автоматизированный	ИС Предприятие "Зарплата и кадры"	Бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	Автоматизированный	ИС Предприятие "Зарплата и кадры"
7	Листок нетрудоспособности	х	Специалист по кадрам	Руководитель	В день предоставления листка	Ручной, электронный	ИС Предприятие "Зарплата и кадры"	Бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении 10 дней с момента предоставления	Ручной, электронный	ИС Предприятие "Зарплата и кадры"
8	Расчетная ведомость	х	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее, чем за день до выплаты з/платы	Автоматизированный	ИС Предприятие "Зарплата и кадры"	Бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	Автоматизированный	ИС Предприятие "Зарплата и кадры"
9	Приказы по оплате труда и прочим выплатам	х	Специалист по кадрам	Руководитель	В течение 2 дней со дня получения документа-основания	Ручной	х	Бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	Ручной	х
10	Личевой счет	Т-54а	Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 01 февраля след за отчетным годом	Ручной	х	Бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	х	Ручной	х
11	Формирование резервов предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника	х	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежеквартально последним днем отчетного месяца	Ручной	х	Бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	Ручной	х

2 Расчеты с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами

12	Заявление на выдачу денежных средств под отчет	Прил. № к УП	Работники учреждения	Руководитель	За 2 дня до перечисления денежных средств	Ручной	х	Бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	Ручной	х
13	Заявление на выдачу денежных средств в связи с перерасходом по авансовому отчету	Прил. № к УП	Работники учреждения	Руководитель	В установленные сроки расчетов по авансовым отчетам	Ручной	х	Бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	Ручной	х

14	Авансовый отчет	0504505	Работники учреждения	Руководитель	В установленные сроки расчетов по авансовым отчетам	Ручной	x	Бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Ручной	x
15	Акты выполненных работ, оказанных услуг	x	Сторонние организации через ответственных исполнителей учреждения	Руководитель	В установленные сроки выставление актов	x	x	Специалист по закупкам	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Ручной	x
16	Акты сверки расчетов с поставщиками, дебиторами и кредиторами	Прил. № к УП	Бухгалтер	Руководитель	Ежеквартально	Автоматизированный	ИС Предприятие БГУ	Бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Автоматизированный	ИС Предприятие БГУ

3 Поступление и выбытие нефинансовых активов

19	Требование -накладная	0504204	Бухгалтер	Руководитель	В день передачи МЦ	Автоматизированный	ИС Предприятие БГУ	Бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Автоматизированный	ИС Предприятие БГУ
20	Накладная на отпуск МЦ на сторону	0504205	Бухгалтер	Руководитель	В день передачи МЦ	Автоматизированный	ИС Предприятие БГУ	Бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Автоматизированный	ИС Предприятие БГУ
21	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Бухгалтер	Руководитель	В день перемещения объектов	Автоматизированный	ИС Предприятие БГУ	Бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Автоматизированный	ИС Предприятие БГУ
22	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Заведующий хозяйством	Руководитель	В день выдачи МЦ	Автоматизированный	ИС Предприятие БГУ	Бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Автоматизированный	ИС Предприятие БГУ

23	Путевые листы	Типовая межотраслевая форма № 3, утвержд. Приказом Минфина от 18.01.2017 № 17	Заведующий хозяйством	Руководитель	Ежемесячно, передача в бухгалтерскую службу до 7 числа месяца, следующего за отчетным	Ручной	x	Бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Ручной	x
24	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Бухгалтер	x	В день поступления МЦ(НФА)	Автоматизированный	IC Предприятие БГУ	Бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Автоматизированный	IC Предприятие БГУ
25	Перечень имущества, подлежащего списанию	x	Заведующий хозяйством	Руководитель, главный бухгалтер	По мере необходимости	Ручной	x	Бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Ручной	x
26	Акты технического состояния объектов, выведенных из эксплуатации	x	Комиссия учреждения	Руководитель	По мере необходимости	Ручной	x	Бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Ручной	x
27	Акт о списании материальных запасов	0504230	Комиссия учреждения	Руководитель	В день списания МЗ	Автоматизированный	IC Предприятие БГУ	Бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Автоматизированный	IC Предприятие БГУ
28	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Комиссия учреждения	Руководитель	В день списания НФА	Автоматизированный	IC Предприятие БГУ	Бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Автоматизированный	IC Предприятие БГУ
	Акт о списании транспортных средств	0504105	Комиссия учреждения	Руководитель	В день списания НФА	Автоматизированный	IC Предприятие БГУ	Бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Автоматизированный	IC Предприятие БГУ
29	Приказ о списании НФА	x	Главный бухгалтер	Руководитель	В течении 1 дня после получения Протокола Комиссии	Ручной	x	Главный бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Ручной	x
30	Отчет об использовании горюче-смазочных материалов	Прил. к УП	Заведующий хозяйством	Руководитель	До 7 числа месяца, следующего за отчетным	Ручной	x	Бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Ручной	x

31	Акт установки МЗ	х	Системный администратор	Руководитель	В день установки материалов	Ручной	х	Главный бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Ручной	х
32	Карта учета федерального имущества	х	Главный бухгалтер	Руководитель	Ежегодно, до 1 апреля	Ручной	х	Главный бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	*	х
5 Расчеты по банковским операциям														
45	Заявка на кассовый расход, заявка на кассовый расход (сокращенная) заявка на получение наличных денег, заявка на получение денежных средств на карту, заявка на возврат, запрос на аннулирование заявки	0531801 0531851 0531802 0531243 0531803 0531807	Бухгалтер	Руководитель	По мере необходимости	Ручной	х	Бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Ручной	1С Предприятие БГУ
46	Выписка из лицевых счетов и прилагаемые к ним документы	х	УФК по ЛО	УФК по ЛО	После исполнения заявок на кассовый расход	Автоматизированный	СУФД	Бухгалтер	Загрузка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Ручной	1С Предприятие БГУ
6 Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения текущей деятельности учреждения														
47	Уведомление о размещении и извещения о закупках товаров, работ, услуг	х	Специалист по закупкам	Руководитель	Не позднее следующего после размещения в ЕИС	Ручной	х	Главный бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Ручной	х
48	Государственные контракты с поставщиками и подрядчиками, доп соглашения к гос контрактам	х	Специалист по закупкам	Руководитель	Не позднее следующего после заключения контракта	Ручной	х	Главный бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Ручной	х
49	Служебные записки о потребности товаров, работ, услуг для включения в бюджетную заявку	х	Руководители, специалисты структурных подразделений	Руководитель	Ежегодно, в установленные сроки	Ручной	х	Специалист по закупкам, экономист	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Ручной	х

50	Коммерческие предложения о потребности товаров, работ, услуг для включения в бюджетную заявку на очередной финансовый год и плановый период	x	Специалист по закупкам	Руководитель	В установленные сроки	Ручной	x	Специалист по закупкам, экономист	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Ручной	x
7. Формирование регистров бюджетного учета														
52	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	0504071	Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Автоматизированный	1С Предприятие БУ	Бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Автоматизированный	1С Предприятие БУ
53	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	0504071	Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Автоматизированный	1С Предприятие БУ	Бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Автоматизированный	1С Предприятие БУ
54	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Автоматизированный	1С Предприятие БУ	Бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Автоматизированный	1С Предприятие БУ
55	Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Автоматизированный	1С Предприятие БУ	Бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Автоматизированный	1С Предприятие БУ
56	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Автоматизированный	1С Предприятие БУ	Бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Автоматизированный	1С Предприятие БУ
57	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Автоматизированный	1С Предприятие БУ	Бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Автоматизированный	1С Предприятие БУ
58	Журнал операций № 8 по прочим операциям	0504071	Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Автоматизированный	1С Предприятие БУ	Экономист	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Автоматизированный	1С Предприятие БУ
60	Журнал операций № 99 по забалансовым счетам	0504071	Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Автоматизированный	1С Предприятие БУ	Бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Автоматизированный	1С Предприятие БУ

62	Главная книга	0504072	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	До 15 числа месяца, следующего за отчетным	Автоматизирован ный	ИС Предприятие БГУ	Главный бухгалтер	Проверка	Главный бухгалтер	В течении дня	В течении дня	Автоматизирова нный	ИС Предприятие БГУ
----	---------------	---------	-------------------	-------------------	---	------------------------	-----------------------	----------------------	----------	----------------------	------------------	---------------	------------------------	-----------------------

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

Право первой подписи всех первичных документов:

1. Руководитель
2. Заместитель руководителя

Право второй подписи всех первичных документов:

1. Главный бухгалтер

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, по должностям утверждается отдельным приказом

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным распорядительным актом руководителя.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.4. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.5. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.6. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.7. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.8. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет. Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании, реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Лица, ответственные за сохранность имущества в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С лиц, ответственных за сохранность имущества члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках

имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

1.12. Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных из реестра имущества и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителя, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре имущества, уточняющих записях в бухгалтерском учете или иных решениях).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию неустребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей и иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение
к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел
(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

" " 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.)

- сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.)

- принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной
руководителя) от

(вид документа – приказ, распоряжение и т.п.)

(должность

№

(должность, Ф.И.О.)

- председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

- член комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

- член комиссии,

представитель (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

...

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

...

Передающим лицом даны следующие пояснения:

...

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

...

Приложения к акту:

1.

2.

3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Принял:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Представитель:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью

листов.

(должность председателя комиссии)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" "

20

г.

М.П.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки,

утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженности" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

В случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов, заявление подотчетного лица на возмещение расходов, произведенных за счет собственных средств.

Руководитель рассматривает заявление и ставит отметку о согласовании в возмещении расходов.

Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица бухгалтерии, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505) и наличие документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится на лицевой счет учреждения подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение к Порядку выдачи под отчет
денежных средств

Выдать _____
(сумма цифрами)

(подпись руководителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Должность, Ф.И.О. руководителя

от Ф.И.О. работника, должность

Заявление

Прошу выдать мне под отчет денежные средства на _____
в сумме _____

(цифрами и прописью)

на срок до _____

ИФО	счет	сумма, руб.

Денежные средства прошу перевести на счет _____

(подпись работника)

(дата)

Ознакомлен, что в случае несвоевременного представления мною Авансового отчета по выданным под отчет денежным средствам у работодателя имеются правовые основания для применения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации мер дисциплинарного взыскания.

(подпись работника)

(дата)

В случае несвоевременного возврата остатка выданных мне под отчет денежных средств, прошу указанные суммы удержать из моей заработной платы.

(подпись работника)

(дата)

Задолженность по предыдущему авансу (руб.) _____

Главный бухгалтер

Приложение к Порядку выдачи под отчет
денежных средств

Выдать _____
(сумма цифрами)

(подпись руководителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Должность, Ф.И.О. руководителя

От Ф.И.О. работник, должность

Заявление

Прошу выдать мне перерасход по авансовому отчету № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

в сумме _____

(цифрами и прописью)

Перечень расходов:

ИФО	счет	перечень расходов	сумма, руб.

Денежные средства прошу перевести на счет _____

(подпись работника)

(дата)

Задолженность по предыдущим авансам (руб.) _____

Главный бухгалтер

(подпись)

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном отдельным распорядительным актом руководителя.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности
УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

" " 20 г.

№

Комиссия в составе:

Председатель (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от " " 20 г. № ,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от

согласно счету от " " 20 г. №

и накладной от " " 20 г. №

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименован ие и код формы	Количество бланков (единиц)		№ форм ы	Сери я	Излишк и (единиц)	Недостач и (единиц)	Брак (единиц)	На общи ю сумму , руб.
	по накладно й	фактическо е						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Члены комиссии: (должность) / (подпись) / (расшифровка)

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в (наименование документа)

№ " " 20 г.

(должность) / (фамилия, инициалы) / (подпись)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на начало следующего периода(года).

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется за пять рабочих дней до окончания периода (года), исходя из информации о количестве дней неиспользованного отпуска всех работников на указанную дату.

2.3. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.4. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода (год) формируются сведения о неиспользованных днях отпуска работников по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.5. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.6. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

Резерв отпусков = К x ЗПср,

где: К - общее количество, неиспользованных всеми работниками (служащими) дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (начало года);

ЗПср - среднедневная заработная плата по всем работникам (служащим).

При этом среднедневной заработок для расчета резерва определяется следующим образом:

$$\text{ЗПср} = \text{ФОТ} / (12 \times 29,3 \times \text{Ч})$$

где: ФОТ - сумма фактически начисленной заработной платы за предшествующие 12 месяцев в целом по учреждению;

12 - количество месяцев в году;

29,3 - среднемесячное число календарных дней;

Ч - среднесписочная численность работников (служащих).

2.7. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Резерв стр.взн. = К x ЗПср x С,

где: С - ставка страховых взносов.

2.8. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.11. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на " " 20 г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

" " 20 Г.

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учет

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Акт о вручении составляется без подписи лиц, которым вручен подарок.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
 - на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
 - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
 - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";
 - по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

_____/_____/

АКТ О ВРУЧЕНИИ

г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (наименование распорядительного акта руководителя)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что _____

_____ вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

№ п\п	Ф И.О.	Должность	Наименование ценного подарка (сувенирной продукции)	Стоимость ценного подарка (сувенирной продукции), руб.
1				
2				
Итого				

Итого вручено ценных подарков (сувенирной продукции) в количестве _____ единиц на общую сумму _____ (_____) руб.

Стоимость ценных подарков (сувенирной продукции) в сумме _____ руб. подлежит списанию с учета.

Лицо, ответственное за вручение
подарков / за проведение
мероприятия _____

Члены комиссии:

