	задолженность)		
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Приложение 11
к приказу от 30.12.2019 № 1-908

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям

Приложение№ 12
к приказу
от 30.12.2019г. № 1-908

Самостоятельно разработанные формы
первичных (сводных) учетных документов
Акт частичной ликвидации объекта основных средств
(кроме случаев реконструкции)

Утверждаю

Руководитель учреждения

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

АКТ № _____
о разукомплектации (частичной ликвидации)
объекта основных средств

		КОДЫ
"____" _____ 20___ г.	Дата	
Учреждение _____	по ОКПО	
Структурное подразделение _____	ИНН / КПП	
Вид имущества _____ (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)	Аналитическая группа	
Материально ответственное лицо _____	Учетный номер	
	Дата разукомплектации (частичной ликвидации)	

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

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Мероприятия и расходы, связанные с разукомплектацией (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 разукомплектации (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. № _____, осмотрела результаты разукомплектации (частичной ликвидации).

Заключение комиссии (с указанием причины разукомплектации (частичной ликвидации))

_____

_____

Приложения:

1. Инвентарная карточка №_____ 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 разукомплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Исполнитель

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Ответственное лицо

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

48

ПУТЕВОЙ ЛИСТ
специального автомобиля

№ _____ (номер)

г.

« _____ » _____ _____ г

Срок действия с « _____ » _____ _____ г. по « _____ » _____ _____ г.

Организация ОБПОУ "Курский автотехнический колледж" г.Курск,ул.Энгельса,д.144А
тел.8 (4712) 35-16-58 ОГРН 1104632009558
(наименование, адрес, номер телефона, ОГРН)

Марка автомобиля _____

Государственный регистрационный знак одометра _____

Водитель _____ **Табельный номер** _____
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____

Регистрационный № _____ - _____ Серия _____ № _____
Прицеп _____ Государственный регистрационный знак _____ Номер парковки _____
(марка)

Работа водителя и автомобиля					Движение горючего, л							Время работы, ч, мин. (цикл)	
операция	время по графику, ч мин	нулевой пробег, км	показа- ние одо- метра, км	время факти- ческое, числа месяца, ч мин	горючее: марка	горючее: код	выдано	остаток при: выезде	остаток при: возвра- щении	сдано	коэффици- ент измене- ния нормы	спецобо-	двигателя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Выезд с парковки													
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)													
Возвращение на парковку							заправщика	механика		заправщика	диспетчера		
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)													
Серии и номера выданных													

Задание водителю				Особые отметки
в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время прибытия	время убытия	вид работы	
15	16	17	18	
1. ОБПОУ "КАТ"				-
2.				-

Водительское удостоверение проверил, задание выдал

Диспетчер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Предрейсовый медосмотр пройден
(отметка о прохождении)

Водитель по состоянию здоровья к управлению автомобилем допущен

_____ _____
(дата) (время)

_____ _____ _____
(должность медработника) (подпись) (расшифровка подписи)

Предрейсовый(предсменный)контроль
Контроль технического состояния транспортного средства пройден

_____ _____
(дата) (время)

Контроль технического состояния автотранспортных средств

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

выезд рарешен:
Механик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Автомобиль принял:

Водитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

При возвращении автомобиль исправен
неисправен

Сдал водитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял механик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о выполнении задания						
маршрут движения или объект работы	№ группы	Упражнения ПМ.01	Начало занятий	Окончание занятий	Всего часов прошло	Пройдено,км.
			час мин	убытии		
20	21	22	23	24	25	26

Должность, фамилия, имя, отчество работника, ответственного за безопасное перемещение груза		Такелажники (стропальщики)	
у владельца автомобиля	у заказчика	фамилия, и., о.	номер удостоверения
27	28	29	30

Результат работы автомобиля						
расход горючего, л		на заливание и слив одной цистерны,3л		пробег, км	расход всего горючего,л	время в наряде, ч. мин.
по норме	фактически	кол-во слива и залива одной цистерны	фактически			в т.ч. простои по техническим причинам
31	32	33	34	35	36	37

Простои на линии				Подпись ответственного лица		
наименование	код	дата и время, ч. мин.				
		начало	окончание			
38	39	40	41	42		
Таксировка						

ПУТЕВОЙ ЛИСТ
специального автомобиля **№** _____
г. (номер)

« _____ » _____ _____ г

Срок действия с « _____ » _____ _____ г. по « _____ » _____ _____ г.

Организация **ОБПОУ "Курский автотехнический коллеж"** г.Курск,ул.Энгельса,д.144А
тел.8 (4712) 35-16-58 ОГРН 1104632009558
(наименование, адрес, номер телефона, ОГРН)

Марка автомобиля _____

Государственный регистрационный знак одометра _____

Водитель _____ **Табельный номер** _____
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____

Регистрационный № _____ - _____ Серия _____ № _____
Прицеп _____ Государственный регистрационный знак _____ Номер парковки _____
(марка)

Работа водителя и автомобиля					Движение горючего, л							Время работы, ч, мин. (цикл)	
операция	время по графику, ч.мин	нулевой пробег, км	показа- ние одо- метра, км	время факти- ческое, числа месяца, ч.мин	горючее: марка	горючее: код	выдано	остаток при: выезде	остаток при: возвра- щении	сдано	коэффици- ент измене- ния нормы	спецобо-	двигателя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Выезд с парковки													
_____ (должность)	_____ (подпись)		_____ (расшифровка подписи)										
Возвращение на парковку							заправщика	механика		заправщика	диспетчера		
_____ (должность)	_____ (подпись)		_____ (расшифровка подписи)										
Серии и номера выданных													

Задание водителю				Особые отметки
в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время: прибытия	время: убытия	вид работы	
15	16	17	18	
1. ОБПОУ "КАТ"				-
2.				-

Водительское удостоверение проверил, задание выдал

Диспетчер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Предрейсовый медосмотр пройден
(отметка о прохождении)

Водитель по состоянию здоровья к управлению автомобилем допущен

_____ _____
(дата) (время)

_____ _____ _____
(должность медработника) (подпись) (расшифровка подписи)

Предрейсовый(предсменный)контроль

Контроль технического состояния транспортного средства пройден

_____ _____
(дата) (время)

Контроль технического состояния автотранспортных средств

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

выезд разрешен:
Механик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Автомобиль принял:

Водитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

При возвращении автомобиль исправен
неисправен

Сдал водитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял механик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Оборотная сторона

Отметка о выполнении задания

маршрут движения или объект работы	вид работы: наименование	вид работы: код	время, ч мин.: прибытия / убытия	показания спидометра при: прибытии / убытии	заказчик: код	заказчик: (должность) (подпись) место для штампа (расшифровка подписи)
37	38	39	40	41	42	43

Должность, фамилия, имя, отчество работника, ответственного за безопасное перемещение груза		Такелажники (стропальщики)	
у владельца автомобиля	у заказчика	фамилия, и.о.	номер удостоверения
44	45	46	47

Результат работы автомобиля

расход горючего, л		время в наряде, ч. мин.		пробег, км
по норме	фактически	всего	в т.ч. простои по техническим причинам	
48	49	50	51	52

Простои на линии				Подпись ответственного лица
наименование	код	дата и время, ч мин. начало	дата и время, ч мин. окончание	
53	54	55	56	57

Заработная плата

код	сумма, руб. коп.
58	59

Таксировка

ПУТЕВОЙ ЛИСТ
грузового автомобиля

№ _____
(номер)

от «____» _____ 20____ г.

Срок действия с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

Организация **ОБПОУ «Курский автотехнический колледж»** г. Курск, ул. Энгельса, д. 144 А, тел.: 8 (4712) 35-16-58 ОГРН 1104632009558
(наименование, адрес и номер телефона, ОГРН)

	Код
Режим работы	
Колонна	
Бригада	
Табельный номер	

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____

Прицеп 1	_____ (марка)	Государственный регистрационный знак _____	Номер парковки
Прицеп 2	_____ (марка)	Государственный регистрационный знак _____	Номер парковки
Прицеп 3	_____ (марка)	Государственный регистрационный знак _____	Номер парковки
Прицеп 4	_____ (марка)	Государственный регистрационный знак _____	Номер парковки

Сопровождающие лица: _____

Работа водителя и автомобиля

операция	время по графику				нулевой пробег, км	показание спидометра, км	время фактическое, число, месяц, ч. мин.	Подпись механика	Расшифровка подписи
	число	месяц	ч.	мин.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
выезд с парковки									
возвращение на парковку									

Движение горючего

горючее		выдано, л	остаток при		сдано, л	коэффициент изменения нормы	Время работы, ч. мин.	
марка	код марки		выезде, л	возвращении, л			спецоборудования	двигателя
9	10	11	12	13	14	15	16	17

подпись				
заправщика	механика	механика	заправщика	диспетчера

ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ

в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время прибытия, ч. мин.	адрес пункта		наименование груза	количество ездок	расстояние, км	перевезти тонн
		погрузки	разгрузки				
18	19	20	21	22	23	24	25
ОБПОУ							
«КАТК»							
				Итого			

Предрейсовый медосмотр пройден _____ _____ _____ _____ _____
(отметка о прохождении) (дата, время) (должность медработника) (подпись) (расшифровка подписи)

Водительское удостоверение проверил, задание выдал

Диспетчер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Предрейсовый (предсменный) контроль. Контроль технического состояния транспортного средства пройден

_____ _____ Контролер технического состояния автотранспортных средств _____ _____
(дата) (время) (подпись) (расшифровка подписи)

Выезд разрешен. **Механик** _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Автомобиль принял. **Водитель** _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

При возвращении автомобиль _____

Сдал **водитель** _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял **механик** _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметки организации-владельца автотранспорта: _____

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ

пункт погрузки, разгрузки и перецепки прицепов	номер ездки	прибытие			убытие		номер прицепа			номера приложенных товарно-транспортных документов (ТТД)			Наименование грузоотправителя (грузополучателя)	Подпись и печать грузоотправителя (грузополучателя)
		число	ч.	мин.	ч.	мин.	прибывших	убывших	порожний пробег прицепа					
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	1													
	2													
	3													
	4													
	5													
	6													
	7													
	8													
Всего												ТТД в количестве		шт. (прописью)

Таксировка

Сдал водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принял диспетчер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Особые отметки: _____

Простои на линии				Подпись ответственного лица
причина		дата (число, месяц), время, ч. мин.		
наименование	код	начало	окончание	
41	42	43	44	45

РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ АВТОМОБИЛЯ И ПРИЦЕПОВ

расход горючего, л		время в наряде, ч. мин.							количество		пробег, км				перевезено, т		выполнено, ткм		зарплата	
		всего		в том числе автомобиля							общий		в том числе с грузом						код	сумма, руб. коп.
					в простое														65	66
по норме	фактически	автомобиля	прицепа	в движении	всего	под погрузкой, разгрузкой		по техническим неисправностям	ездок	заездов	автомобиля	прицепа	автомобиля	прицепа	всего	в том числе на прицепах	всего	в том числе на прицепах		
						всего	сверхнормат.														
46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64		

Коды марок: Автомобиля _____ Прицепов _____ _____ _____

Автомобиль, дни в работе _____

Таксировщик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № _____
(номер)

«_____» _____ 20____г.

Срок действия с «_____» _____ 20____г. по «_____» _____ 20____г.

Организация **ОБПОУ «Курский автотехнический колледж»** г. Курск, ул. Энгельса, д. 144 а, ОГРН 1104632009558, тел.: (4712) 35-16-58
(наименование, адрес, номер телефона)

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____ Табельный номер | |
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____

Предрейсовый медосмотр пройден _____ _____ _____ _____
(отметка о прохождении) (дата/время) (должность медработника) (дата/время) (расшифровка подписи)

Задание водителю

Распоряжение ОБПОУ
(наименование)

«КАТК» | |
(организация)

Адрес подачи _____

_____

Дата, время выезда с парковки, ч. мин. | |

Диспетчер-нарядчик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата, время возвращения на парковку, ч. мин. | |

Диспетчер-нарядчик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Опоздания, ожидания, простой в пути, заезды на парковку и прочие отметки _____

_____

_____

Автомобиль сдал водитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Состояние автомобиля

Предрейсовый (предсменный) контроль

Контроль технического состояния транспортного средства пройден _____

_____ _____
(дата) (подпись)

Контролер технического состояния автотранспортных средст _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Показания одометра, км | |

_____ _____
(дата) (подпись)

Механик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Выезд разрешаю

Механик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Горючее

марка	код

Движение горючего

Выдано: по заправочному листу № _____	
Остаток: при выезде	
при возвращении	
Расход: по норме	
фактический	
Экономия	
Перерасход	

Автомобиль принял. Показания одометра при возвращения на парковку, км | |

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Механик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Оборотная сторона

Номер по порядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
				выезда		возвращения			
		отправления	назначения	ч.	мин.	ч.	мин.		

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч. ____________

пройдено, км ____________

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп. ____________

за часы, руб. коп. ____________

Итого, руб. коп. ____________

Расчет произвел ____________ ____________ ____________

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ПУТЕВОЙ ЛИСТ
автобуса необщего пользования **№** _____
(номер)

«____» _____ _____ г.

Срок действия с «____» _____ 20____г. по «____» _____ 20____г.

Организация **ОБПОУ «Курский автотехнический колледж»** г. Курск, ул. Энгельса, д. 144 А ОГРН 1104632009558 тел.: 8 (4712) 35-16-58
(наименование, адрес, номер телефона, ОГРН)

Автобус _____
(тип, марка)

Государственный регистрационный знак _____

Водитель _____ Табельный номер _____
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____

Работа водителя и автобуса				
операция	время по графику, ч. мин.	нулевой пробег, км	показание спидометра	время фактическое, число, месяц, ч. мин.
1	2	3	4	5
выезд с парковки				
возвращение на парковку				

Предрейсовый (предсменный) контроль

Контроль технического состояния транспортного средства пройден _____ дата _____ время

Контроль технического состояния автотранспортных средства _____ подпись _____ расшифровка подписи

Движение горючего						
горючее		выдано, л	остаток при		сдано, л	коэффициент изменения нормы
марка	код марки		выезде, л	возврате, л		
6	7	8	9	10	11	12
		заправщика	механика	механика	заправщика	диспетчера
Серия и номера выданных талонов на горючее					Выдано по заправочному листу №	

Водительское удостоверение проверил, задание выдал,

Диспетчер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Предрейсовый медосмотр пройден _____ отметка о прохождении _____ дата/время

Водитель по состоянию здоровья к управлению автобусом допущен _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Задание водителю				
в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч. мин.		количество	
	прибытия	убытия	часов	ездок
13	14	15	16	17
ОБПОУ «КАТК»				

Особые отметки _____

выезд разрешен:
Механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Автобус принял _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Водитель

При возвращении автобус исправен / неисправен

Сдал водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принял механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Маршрут движения (заполняется заказчиком)				
номер ездки	откуда	куда	пробег, км	
			с пассажирами	без пассажиров
25	26	27	28	29

Простои на линии				Подпись ответственного работника
наименование	код	время, ч. мин.		
		начало	окончание	
30	31	32	33	34

Результат работы автобуса					
расход горючего		время в наряде, ч. мин.		пробег, км	
по норме	фактически	всего	в том числе простои по техническим неисправностям	всего	в том числе с пассажирами
35	36	37	38	39	40

Таксировка:

Зарплата	
код	сумма, руб. коп.
41	42

ПУТЕВОЙ ЛИСТ № _____

«_____» _____ 20 г.

Срок действия «_____» _____ 20 г. по «_____» _____ 20 г.

Организация: Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский автотехнический колледж» г. Курск, ул. Энгельса, д. 144а, тел. 8(4712) 35-08-34
ОГРН 1104632009558

Модель ТС - _____ Государственный регистрационный знак _____

Модель автомобильного прицепа _____ Государственный регистрационный знак _____

Водитель (мастер п/обучения) _____

Удостоверение № _____

Предрейсовый медицинский осмотр пройден

«____» _____ 20 г.
(дата прохождения)

_____
(время прохождения)

Фельдшер
(должность)

_____
(подпись)

_____
(расшифровка подписи)

Предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния транспортного средства пройден «____» _____ 20 г.
Контролер технического состояния автотранспортных средств

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Показания одометра при выезде с парковочного места _____ км,

Автомобиль технически исправен, выезд разрешаю
механик _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата и время)

Автомобиль в технически исправном состоянии принял водитель (мастер п/обучения) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата выезда с места парковки _____
(число, месяц, год и время (часы, минуты)

Диспетчер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Показания одометра при заезде на парковку _____ км,
механик _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата и время)

Дата заезда на парковку _____
(число, месяц, год и время (часы, минуты))

Диспетчер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

БЮДЖЕТ

Задание мастеру п/о			Движение топлива				
№ группы	Фамилия, инициалы обучающегося	№ упраж.	Марка топлива	Выдано литров	Остаток при выезде	Остаток при заезде	Сдано л.

ВНЕБЮДЖЕТ

Задание мастеру п/о			Движение топлива				
№ группы	Фамилия, инициалы обучающегося	№ упраж.	Марка топлива	Выдано литров	Остаток при выезде	Остаток при заезде	Сдано л.

РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ

БЮДЖЕТ										
№ гр.		№ упр.	Начало занятия		Окончание занятия		Кол-во часов выдано	Пройдено, км	Оценка успеваемости	Подпись обучающегося
			час.	мин.	час.	мин.				
Итого пройдено км										

Мастер п/ обучения _____
(подпись)

ВНЕБЮДЖЕТ										
№ гр.		№ упр.	Начало занятия		Окончание занятия		Кол-во часов выдано	Пройдено, км	Оценка успеваемости	Подпись обучающегося
			час.	мин.	час.	мин.				
Итого пройдено км										

Мастер п/ обучения _____
(подпись)

РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ АВТОМОБИЛЯ

Часы в движении		Пробег, км.			Расход горючего		
учебные без груза	учебные с грузом	общий	в том числе		коэффициент изменения нормы	по норме	фактически
			учебные без груза	учебные с грузом			

Утверждаю: диспетчер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

старший мастер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«Утверждаю»
Директор ОБПОУ «КАТК»
_____А.В.Салтанов
«___»_____20 г.

Дефектная ведомость
по ремонту транспортного средства

Марка автомобиля, регистрационный номер _____

за период с _____ г._по _____ г.

№ п\п	Дата	Причина дефекта	Наименование работ	Ед.изм.	Кол-во	Цена	Сумма

Подпись сотрудников в получении деталей:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«Утверждаю»

Директор ОБПОУ «КАТК»
_____А.В.Салтанов
«___» _____ 20___г.

Акт
о списание ГСМ (масло)

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) №_____ от _____ 20____ г.

Составила настоящий акт о том, что за период с_____по_____ ТС ОБПОУ «КАТК» израсходованы ГСМ (масло):

№ п/п	Марка, модель	Гос. номер	Наименование ГСМ	Примечание	Ед. изм	Кол-во
ИТОГО					x	

Заключение комиссии:

Комиссия установила, что ГСМ израсходованы обоснованно и подлежит списанию с материально-ответственного лица _____
(должность, Ф.И.О.)

на сумму _____(_____) рубль копеек, согласно акта .

Согласно акта о списании ГСМ (масло).

Председатель комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подпись сотрудников в получении ГСМ (масло):

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«Утверждаю»
Директор ОБПОУ «КАТК»
_____А.В.Салтанов
«___» _____ 2020г.

Акт
осмотра ГСМ, использованных для триммера

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) № _____от _____ 20____г.

Составила настоящий акт о том, что в период с , при проведении работ по кошению травы на территории по адресам: с использованием триммера _____ инвентарный номер _____ израсходованы ГСМ:

№ п/п	Наименование ГСМ	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма	Норма расхода л/час работы двигателя	Время работы двигателя
1							
Итого				x		x	x

Заключение комиссии:

Комиссия установила, что ГСМ израсходованы обоснованно и подлежит списанию с материально-ответственного лица _____
(должность, Ф.И.О.)

на сумму _____(_____) рубль копеек, согласно акта .

Председатель комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«Утверждаю»
Директор ОБПОУ «КАТК»
_____А.В.Салтанов
«___» _____ 2020г.

Акт
о осмотра ГСМ, использованных для практических занятиях

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) № _____от _____ 20____г.

Составили настоящий акт о том, что в процессе проведения практических занятий согласно учебного плана на _____в группах_____, были израсходованы следующие материальные ценности /ГСМ/:
по адресу:

№ п/п	Наименование ГСМ	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма	Норма расхода л/час работы двигателя	Время работы двигателя
1							
Итого				x		x	x

Заключение комиссии:

Комиссия установила, что ГСМ израсходованы обоснованно и подлежит списанию с материально-ответственного лица _____
(должность, Ф.И.О.)
на сумму _____(_____) рубль копеек, согласно акта .

Председатель комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«Утверждаю»
Директор ОБПОУ «КАТК»
_____А.В.Салтанов
«___» _____ 20__г

АКТ
Техническое состояние Основного средства

Комиссия в составе:
Председателя комиссии
Члены комиссии:
назначенная приказом №____ от «___» _____20___г.

Произвела осмотр технического состояния основных средств стоимостью до 10000 рублей, в частности_____
у материально-ответственного лица_____
(должность,Ф.И.О.)
и установила, что не поддаются ремонту и не могут быть использованы учреждениям поименованные ниже ценности, подлежащие утилизации и списанию с учета:

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Год ввода в эксп-ю	Балансовая стоимость	Фактический срок эксплуатации (месяц)	Характеристика неисправности (узлы, детали и т.п.)	Причины выхода из строя

Заключение комиссии:

Материальные ценности использовались работниками в течение установленного срока , в результате использования пришли в негодность. Для дальнейшей эксплуатации: устаревшие модели, запасные части в продаже отсутствуют; использование для другого оборудования невозможно; ремонт нецелесообразен. В присутствии комиссии ценности уничтожены и утилизированы в мусорный контейнер МУП «САБ» по уборке г.Курск.

Комиссия решила списать с материально-ответственного лица материальные ценности на сумму рублей, согласно акта .

Председатель комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«Утверждаю»
Директор ОБПОУ «КАТК»
_____А.В.Салтанов
«___» _____ 20__г

Акт
осмотра мягкого и хозяйственного инвентаря

Комиссия в составе:
Председателя комиссии
Члены комиссии:
назначенная приказом №____ от «___» _____20___г.
Произвела осмотр мягкого инвентаря в частности_____
у материально-ответственного лица_____
(должность,Ф.И.О.)
и установила, что не поддаются ремонту и не могут быть использованы учреждениям поименованные ниже ценности, подлежащие утилизации и списанию с учета:

№ п/п	Наименование показателя	Дата постановки на учет	Срок нахождения в эксплуатации	Количество предметов	Цена	Сумма
			ИТОГО		x	

Заключение комиссии:
Комиссия установила, что материальные ценности подлежат списанию с материально-ответственного лица _____
(должность, Ф.И.О.)
на сумму (_____)рублей копеек, согласно акта осмотра.

Материальные ценности использовались работниками в течение установленного срока носки, в результате использования и регулярной стирки пришли в негодность. Ремонт нецелесообразен. В присутствии комиссии ценности уничтожены и утилизированы в мусорный контейнер МУП «САБ» по уборке г.Курск.

.

Председатель миссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены миссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Утверждаю
Директор ОБПОУ «КАТК»
_____А.В.Салтанов
«___» _____ 20___г.

Акт
осмотра материалов

Комиссия в составе:
Председателя комиссии

Члены комиссии:
назначенная приказом №____ от «___» _____20___г.

Составили настоящий акт о том, что

при этом были израсходованы следующие материалы, по адресу:

№п/п	Вид материала	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Стоимость
1					
ИТОГО				x	

Заключение комиссии:

Комиссия установила, что материальные ценности подлежат списанию с материально-ответственного лица _____
(должность, Ф.И.О.)
на сумму (_____)рублей копеек, согласно акта осмотра.

Председатель комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подпис

Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подпис

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подпис

«Утверждаю»
Директор ОБПОУ «КАТК»
_____А.В.Салтанов
«___» _____ 20___г.

АКТ
о замене автошин

Комиссия в составе

_____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) № от_____20___г.

Составила настоящий акт о том, что произведена замена автомобильных шин, ранее установленных на транспортных средствах ОБПОУ «КАТК».

№ п/п	Дата замены	Шины, подлежащие замене		Ед. изм.	Кол-во	Установленные шины		Ед. изм.	Кол-во	Причина замены
		наименование	серийный №			наименование	серийный №			

Исполнитель _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Заключение комиссии: изношенные шины невозможно использовать по прямому назначению в дальнейшем, и они подлежат списанию.

Председатель комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«Утверждаю»
Директор ОБПОУ «КАТК»
_____А.В.Салтанов
«___» _____ 20___г.

АКТ
о сезонной замене шин в автомобиле

№ п/п	Дата ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене		
					наименование	единица измерения	количество

Исполнитель:_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Гл.механик:_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Утверждаю
Директор ОБПОУ "КАТК"
_____А.В. Салтанов

Сводная ведомость расхода ГСМ (масло) за период с_____ по _____ 20____г.

№ п/п	Ф. И. О.	ДАТА	Масло	Масло	Масло	Масло	Масло	Масло	Масло	Масло	Масло	Масло	Масло	Масло	Масло	Масло	Масло	Масло	Масло
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
	итого		0	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Исполнитель

(должность) (расшифровка подписи)

"_____"_____20___г.

Карточка учета работы автомобильных шины.

_____

полное наименование учреждения

КАРТОЧКА
учета работы автомобильной шины № _____ (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____

Модель шины _____

Порядковый (заводской) номер _____

Дата изготовления (неделя, год) _____

Эксплуатационная норма пробега _____

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____

Ответственный за учет работы шины _____

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламацию или в утиль)
					установки шины	снятия шины				

Председатель комиссии _____ _____ _____

Члены комиссии: (должность) (подпись) (Ф. И. О.)

Образцы неунифицированных форм первичных документов

_____

полное наименование учреждения

АКТ № ___
о выявленных неисправностях (дефектах)
основного средства

_____ _____

Объект основных средств.

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный №	Фактический срок эксплуатации

В процессе осмотра объекта были выявлены следующие неисправности (дефекты).

№ п/п	Обнаруженные неисправности (дефекты)

Для устранения неисправностей (дефектов) необходимо:
– _____.

Ответственный за ремонт _____ – _____.

Акт составил: _____ _____ _____

С актом ознакомлен(а): _____ _____ _____

Дефектная ведомость от _____ № _

Наименование объекта основных средств: _____.

Место нахождения объекта: _____.

В процессе осмотра оборудования выявлены следующие дефекты и повреждения, требующие ремонта:

№ п/п	Дефекты и повреждения	Виды работ по устранению дефектов	Срок устранения дефектов

_____

_____ _____ _____

_____ _____ _____

_____ _____ _____

АКТ № __
о приеме-передаче основного средства в ремонт

_____ _____

_____ в лице _____, действующего на основании _____ (далее – Подрядчик), с одной стороны, и _____ _____ в лице _____, действующего на основании _____ (далее – Заказчик), с другой стороны, составили передаточный акт о нижеследующем.

В целях исполнения договора подряда на ремонт основного средства от _____№ __ Заказчик передает, а Подрядчик принимает следующее _____ _____:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Адреса и подписи сторон:

Заказчик:

_____
Адрес: _____
ИНН _____, КПП _____
р/с _____
в _____
_____
БИК _____

Представитель Заказчика

_____ _____

Подрядчик:

_____
_____
Адрес: _____
ИНН _____, КПП _____
р/с _____
в _____
к/с _____
БИК _____

Представитель Подрядчика

_____ _____

ОБПОУ "КАТК"
А.В. Салтанов
"--" ___2020г.

Дефектная ведомость запасных частей за_____ 20____г.

Марка автомобиля,регистрационный номер_____

№ п/п	Наименование детали, узла, элемента	Кол-во/ компл.	Цена	Сумма	Техническое состояние (описание поломки или дефекта, их причины)	Заключение о необходимости устранения дефекта (дальнейшем использовании)

Подпись сотрудников в получении детали, узла, элемента :

должность (подпись) (расшифровка подписи)

Главный механик
должность (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение№ 13
к приказу
от 30.12.2019г. № 1-908

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор А.В. Салтанов	Все документы	–
2	Главный бухгалтер Н.В. Науменко	Все документы	–
3	Заместитель директора С.В. Великанов	Все документы, кроме финансовых документов	За директора в его отсутствие
4	Заведующий складом Е.С. Половинкина, Главный механик- С.Н. Никитин, Начальник МТО- Р.В. Камбаров, Заместитель директора- А.И. Матвеев	Товарные накладные на отгрузку товаров	–
5	Заведующий отделение – В.А. Белых	Свидетельства об окончании курсов	

Приложение№ 14
к приказу
от 30.12.2019г. № 1-908

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля в ОБПОУ «Курский автотехнический колледж» (далее - учреждение)

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:
- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:
- документальное оформление:
  – записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
  – включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
  – регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
  – порядок восстановления данных;
  – обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
  – логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.
3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.
Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.
В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

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

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

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

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

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:
- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:
- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора по общим вопросам Ф.А. Костомарова.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.
В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

.

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер

	отчетности			
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение№ 15
к приказу
от 30.12.2019г. № 1-908

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:
1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.

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

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:
З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3
где:
ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;
Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;
29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:
1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:
В = Впр : ФОТ × 100, где:
В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;
Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;
ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Приложение 16
к приказу
от 30.12.2019 № 1-908

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).
Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:
- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.
В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

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

Приложение№ 17
к приказу
от 30.12.2019г. № 1-908

График документооборота

Вид документа	Кто представляет / ответственное лицо	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
Кадровые документы, документы по учету рабочего времени и расчетам с персоналом по оплате труда				
Выписка из приказа о приеме на работу	Ответственное лицо отдела кадров	Бухгалтерия	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	В течение 1 рабочего дня после получения приказа
Выписка из приказа (распоряжения) о переводе на другую работу	Ответственное лицо отдела кадров	Бухгалтерия	Не менее, чем за 3 дня до даты перевода	В течение 1 рабочего дня после получения приказа (распоряжения)
Листки временной нетрудоспособности	Ответственное лицо отдела кадров	Бухгалтерия	В день поступления документа	В течение 1 рабочего дня с момента получения документа
Выписка из приказа (распоряжения) о привлечении работников к сверхурочной работе	Ответственное лицо отдела кадров	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа (распоряжения)	В течение 1 рабочего дня после получения приказа (распоряжения)
Выписка из приказа о предоставлении отпуска	Ответственное лицо отдела кадров	Бухгалтерия	Не менее, чем за 10 календарных дней до даты начала отпуска	В течение 3 рабочих дней после получения приказа
Выписка из приказа (распоряжения) о направлении в командировку	Ответственное лицо отдела кадров	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего с момента подписания приказа (распоряжения)	Не позднее 1 рабочего дня до даты командировки
Выписка из приказа (распоряжения) о поощрении, установлении надбавок, выплате материальной помощи и т.п.	Ответственное лицо отдела кадров	Бухгалтерия	В течение 1 рабочего дня с момента подписания приказа (распоряжения)	В течение 2 рабочих дней после получения приказа (распоряжения), но не позднее 3-го числа каждого месяца
Выписка из приказа о прекращении (расторжении) трудового договора (об увольнении)	Ответственное лицо отдела кадров	Бухгалтерия	Не менее, чем за 3 дня до даты увольнения	В течение 2 рабочих дней после получения приказа (распоряжения)
Штатное расписание (изменения, дополнения к нему)	Ответственное лицо отдела кадров	Бухгалтерия	В день подписания документа, внесения изменений в документ	В течение 2 рабочих дней после получения документа
Акт приемки работ, выполненных по	Должностное лицо,	Бухгалтерия	В течение 1-го рабочего дня с	В течение 2 рабочих дней

договору ГПХ, заключенному на время выполнения определенной работы	ответственное за приемку работ		момента подписания документа	после поступления документа
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бухгалтер-расчетчик	Отдел кадров, бухгалтерия	В день составления документа	Не позднее чем на следующий день после поступления документа
Карточка-справка (ф. 0504417)	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтерия (финансовый отдел)	Ежемесячно	Ежемесячно, до сдачи отчетности
Платежная ведомость (ф. 0504403)	Бухгалтер-расчетчик	Руководитель, главный бухгалтер, кассир	В течение 1-го рабочего дня с момента оформления	В день поступления документа
Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бухгалтер-расчетчик	Руководитель, главный бухгалтер	В течение 1-го рабочего дня с момента оформления	В день поступления документа
Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Бухгалтер-расчетчик	Руководитель, главный бухгалтер, кассир	В течение 1-го рабочего дня с момента оформления	В день поступления документа
Расчетный листок	Бухгалтер-расчетчик, ответственное лицо подразделения	Работник	Не позднее дня выплаты заработной платы	-
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Работник отдела кадров или ответственные лица подразделений	Ведущий бухгалтер (расчетчик)	25-го числа каждого месяца (даты будут зависеть от сроков выплаты заработной платы)	15-го числа текущего месяца, 1-го числа месяца, следующего за отчетным (даты зависят от сроков выплаты заработной платы)
Тарификационные списки	Ответственное лицо отдела кадров	Бухгалтерия	В течение 1-го рабочего с момента утверждения, внесения изменений и т.д.	В течение 2-х рабочих дней после поступления документа
Кассовые документы				
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	В день выдачи денежных средств	В день поступления документа
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	Ежедневно (в день регистрации кассовых документов)	В течение 1-го рабочего дня с момента поступления журнала
Кассовая книга (ф. 0504514)	Кассир, бухгалтер	Бухгалтерия	Ежедневно (сразу после получения или выдачи денег, денежных документов)	В день поступления документа
Квитанция (ф. 0504510)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	Ежедневно (в момент совершения операции)	В день поступления документа

Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (ф. 0310005)	ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	Ежедневно (в день принятия или выдачи денежных средств)	В течение 1-го рабочего дня с момента поступления документа
Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504046)	Кассир, раздатчик, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	Не позднее установленного 3-х дневного расчетного периода	В течение 1-го рабочего дня с момента поступления документа
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	В последний рабочий день текущего месяца	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	Ежедневно (в день принятия денежных средств)	Ежедневно (в день поступления документа)
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	Ежедневно (в день выдачи денежных средств)	Ежедневно (в день поступления документа)
Расчет лимита остатка наличных денег	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере необходимости	-
Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	В последний день выплаты заработной платы согласно установленным срокам	В день поступления документа
Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе	Кассир, ответственное должностное лицо	Бухгалтерия	Ежедневно (ежемесячно, 1 раз в квартал и т.п.)	В течение 1-го рабочего дня с момента поступления документа
Документы по инвентаризации				
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением)	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа

	руководителя учреждения			
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (ф. 0504084)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. 0504085)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Инвентаризационная опись расчетов с	Комиссия, назначенная	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе	В течение 3-х рабочих дней с даты

покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	приказом (распоряжением) руководителя учреждения		(распоряжении) о проведении инвентаризации	поступления документа
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) руководителя учреждения	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	В течение 3-х рабочих дней с даты поступления документа
Документы по нефинансовым активам				
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	На следующий день после получения документа
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Приемочная комиссия или ответственное лицо	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 2-х рабочих дней с момента получения документа
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт приемки материалов	Комиссия по поступлению и	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца,	В течение 1-го рабочего дня с

(материальных ценностей) (ф. 0504220)	выбытию активов		следующего за отчетным	момента получения документа
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	Ответственное лицо передающей стороны	Бухгалтерия	В течение 1-го рабочего дня	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	Лицо, ответственное за получение (выдачу, использование) продуктов питания	Бухгалтерия	Ежедневно	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)	Ответственное лицо	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 2-х рабочих дней с момента получения документа
Требование-накладная (ф. 0504204)	Ответственное лицо	Бухгалтерия	В день оформления документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)	Ответственное лицо	Бухгалтерия	В день оформления документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтерия	В день оформления документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Ответственное лицо	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Прочие документы				
Акт об оказании услуг (акт выполненных работ)	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Бухгалтерия	В день подписания (поступления) документа, но не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Акт о приемке	Лицо, ответственное за	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца,	В течение 1-го рабочего дня с

выполненных работ (ф. N КС-2)	исполнение договора (контракта)		следующего за отчетным	момента получения документа
Акт приемки законченного строительством объекта (ф. N КС-11)	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. N КС-3)	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Бухгалтерия	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Счет	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Бухгалтерия	В день получения документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Счет-фактура	Лицо, ответственное за исполнение договора (контракта)	Бухгалтерия	В день получения документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Товарная накладная	Ответственное лицо	Бухгалтерия	В день получения (предоставления) документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Товарно-транспортная накладная	Ответственное лицо	Бухгалтерия	В день получения (предоставления) документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа
Универсальный передаточный акт	Ответственное лицо	Бухгалтерия	В день получения (предоставления) документа	В течение 1-го рабочего дня с момента получения документа