

С. А. А. А. А. А.

№ п/п	№ формы	Наименование документа	Кол. экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Примечание
1. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ И ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ						
1.1	0510435	Акт о6 утилизации (уничтожения) материальных ценностей	2	5 рабочих дней	1 рабочий день после составления и утверждения акта	Акт о6 утилизации (уничтожения) материальных ценностей (ф. 0510435) формируется ответственным членом Комиссии в случае проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации).
1.2	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	2	5 рабочих дней	1 рабочий день после составления и утверждения акта	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) применяется при оформлении списания объектов учета нефинансовых активов: основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно, нематериальных активов, непроизведенных активов, биологических активов, прав пользования нематериальными активами, незавершенного строительства (далее - объекты нефинансовых активов), в случае утраты или потребительских свойств, гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов нефинансовых активов, в том числе при выявлении недостачи (хищения), по результатам инвентаризации. Акт о списании (ф. 0510454) формируется ответственным членом Комиссии и оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов по коду аналитической группы нефинансовых активов (недвижимое, особо ценное, иное движимое, казна).
1.3	0510456	Акт о списании транспортного средства	2	5 рабочих дней	1 рабочий день после составления и утверждения акта	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) (далее - Акт о списании (ф. 0510456) применяется в случае утраты потребительских свойств, гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения транспортного средства, в том числе при выявлении недостачи (хищения) транспортного средства, в результате инвентаризации. Акт о списании (ф. 0510456) формируется на каждый объект транспортного средства.
2. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ МАТЕРИАЛОВ						
2.1	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	2	3 рабочих дня	2 рабочих дня, после подписания и утверждения акта	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434), применяется для оформления приема-передачи имущества (в том числе основных средств, материальных запасов) в личное пользование работников для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением имущества.
						Акт приема-передачи (ф. 0510434) в случае выдачи имущества в

N п/п	N формы	Наименование документа	Кол. экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Примечание
2.2	0510460	Акт о списании материальных запасов	2	3 рабочих дня / либо согласно графика	1 рабочий день с момента подписания	личное пользование (основных средств, материальных запасов) за подписью лицом, ответственным за их сохранность и (или) целевое использование имущества. Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) применяется для оформления Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о списании (выбытии) материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, в том числе при недостаче (хищении), порче, по истечении срока использования (носки), за исключением балансной продукции строгой отчетности (учитываемой на балансовых и забалансовых счетах), материальных запасов при продаже (реализации), относимых к группам готовой продукции, в том числе биологической продукции и (или) товаров.
5.18						
6. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ						
6.1	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо		2 рабочих дня	1 рабочий день	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) применяется в целях выдачи подотчетному лицу денежных средств при принятии субъектом учета, после проведения закупочных процедур по закупке малого объема товаров, работ, услуг решения о закупке товаров, работ, услуг для хозяйственных нужд субъекта учета или в целях обеспечения хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо (работника) субъекта учета, за исключением закупок, сведения о которых составляют государственную тайну, а также для оформления выдачи под отчет подотчетному лицу денежных документов (например, талонов на бензин, почтовых марок) в целях приобретения им товаров, работ, услуг (далее - денежные документы).
9. ПРОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ						
9.1	0510838	Ведомость доходов	1	3 рабочих дня	Ответственным бухгалтерии	Ведомость выдающихся доходов (ф. 0510838) применяется для отражения в учете операций, формирующих финансовый результат от операций по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов, в том числе денежных высканий (штрафов, пеней, неустоек), при принятии решения об их уменьшении.
9.2	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	2	3 рабочих дня	1 рабочий день	Накладная (ф. 0510458) применяется в следующих случаях: - для отпуска материальных ценностей (за исключением недвижимого имущества, готовой продукции и товаров) учреждением - отправителем сторонним учреждениям (организациям) - получателям, организациям, физическим лицам

N п/п	N формы	Наименование документа	Кол. экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Примечание
9.3	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	2	По мере получения материальных ценностей не позднее 2 рабочих дней	1 рабочий день с момента подписания акта	при передаче; - при передаче материальных ценностей в целях ремонта без ограничения видов ремонта, в том числе на проведение текущего, капитального ремонта, включая реконструкцию, модернизацию, дооборудование, при этом, права владения и эксплуатации не прекращаются; - при передаче материальных ценностей на временное хранение; - при передаче материальных ценностей в целях перевозки на основании договоров (контрактов) (например, утилизации); - при передаче материальных запасов подрядчиком, исполнителем работ, в том числе для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов; - при передаче материальных ценностей пользователям (в рамках возмездного (безвозмездного) пользования, за исключением проката; - при возврате поставщику некачественных или несоответствующих техническим данным материальных ценностей и других документов. Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) применяется организациями бюджетной сферы в целях безвозмездной передачи (поступления) объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, в том числе при централизованном снабжении, при передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов, при возмещении в натуральной форме ущерба, при оприходовании материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств или неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, а также при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей).
9.4	0510450	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	3	По мере получения материальных ценностей не позднее 2 рабочих дней	1 рабочий день с момента подписания акта	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) применяется для оформления перемещения внутри учреждения объектов нефинансовых активов между структурными подразделениями или между лицами, ответственными за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью (далее - ответственное лицо).
9.10	0510451	Требование-накладная	2	По мере получения	1 рабочий день с момента	Требование-накладная (ф. 0510451) применяется для оформления

N п/п	N формы	Наименование документа	Кол. экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Примечание
				материальных ценностей не позднее 2 рабочих дней	подписания акта	заявки на получение материальных ценностей для использования в деятельности учреждения и приеме-передачи нефинансовых активов внутри организации между структурными подразделениями и (или) ответственными лицами при выдаче нефинансовых активов для использования в деятельности учреждения, а также для передачи в эксплуатацию объектов основных средств.

11.2. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

11.2.1	0510439	Решение о проведении инвентаризации	2	Согласно графика	3 рабочих дня	Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439) (далее - Решение (ф. 0510439) применяется в целях оформления решения субъекта учета о проведении инвентаризации с указанием: причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации.
11.2.2	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации	2	Согласно графика	3 рабочих дня	Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447) (далее - Изменение Решения (ф. 0510447) применяется субъектом учета в целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования. Внесение изменений в Решение (ф. 0510439) допускается до начала проведения субъектом учета инвентаризации.
11.2.3	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	1	1 рабочий день	На следующий день после проведения	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) (далее - Акт инвентаризации (ф. 0510836) применяется для оформления инвентаризационной комиссией субъекта учета заключения по результатам проведенной инвентаризации наличных денежных средств.
11.2.4	0510448	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов	1/по трети	3 рабочих дней	2 рабочих дня	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (далее - Акт о приеме-передаче (ф. 0510448) применяется организациями бюджетной сферы в целях безвозмездной передачи (поступления) объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, в том числе при централизованном снабжении, при передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов, при возмещении в натуральной форме ущерба, при оприходовании материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств или неучтенных материальных ценностей, выявленных в

N п/п	N формы	Наименование документа	Кол. экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Примечание
11.2.5	0510450	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	3	3 рабочих дни	2 рабочих дни	Результате инвентаризации, а также при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей).
11.2.6	0510451	Требование-накладная	3	3 рабочих дни	2 рабочих дни	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) (далее - Накладная (ф. 0510450) применяется для оформления перемещения внутри учреждения объектов нефинансовых активов между структурными подразделениями или между лицами, ответственными за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью (далее - ответственное лицо).
						Требование-накладная (ф. 0510451) применяется для оформления заявки на получение материальных ценностей для использования в деятельности учреждения и приема-передачи нефинансовых активов внутри организации между структурными подразделениями и (или) ответственными лицами при выдаче нефинансовых активов для использования в деятельности учреждения, а также для передачи в эксплуатацию объектов основных средств.

Составила
Главный бухгалтер



Е. В. Водолазко

Е. А. С. С. С. С. С.

№ п/п	№ формы	Наименование документа	Кол. экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Примечание
1. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ И ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ						
1.1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	2	При любом перемещении основных средств	3 дня с момента утверждения	Кроме объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей и библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости.
1.2	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	2	По окончании ремонта, реконструкции, модернизации объектов основных средств	3 дня с момента утверждения (ведется по-объектно)	В технический паспорт соответствующего объекта основных средств должны быть внесены необходимые изменения в характеристику объекта, связанные с капитальным ремонтом, реконструкцией и модернизацией. Если ремонт, реконструкцию и модернизацию выполняет сторонняя организация, акт составляют в двух экземплярах. Первый - остается в организации, второй экземпляр передают организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию
1.3	0504104	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	2	На момент списания объекта основных средств	3 дня с момента утверждения	Акт подписывается членами комиссии, утверждается руководителем организации или лицом, на это уполномоченным. Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй - остается у лица, ответственного за сохранность основных средств, и является основанием для сдачи на склад и реализации оставшихся в результате списания материалов, металлолома и т.п.
1.4	0504105	Акт о списании транспортного средства	2	При списании автотранспортных средств	3 дня с момента утверждения	Акт составляется и подписывается членами комиссии, назначенной руководителем организации, утверждается руководителем организации или лицом, на это уполномоченным. Первый экземпляр с документом передается в бухгалтерию, второй - остается у лица, ответственного за сохранность автотранспортных средств, и является основанием для сдачи на склад и реализации материальных ценностей и металлолома, оставшихся в результате списания
1.5	0504102	Накладная на внутреннее перемещение основных средств	2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	3 дня с момента перемещения	Накладная выписывается передающей стороной (структурным подразделением-отправителем) в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений получающей и передающей сторон. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй - остается у материально ответственного лица, передающего объект основных средств, третий экземпляр передается материально ответственному лицу, принимающему объект основных средств.

N п/п	N формы	Наименование документа	Кол. экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Примечание
1.6		Ведомость начисленной амортизации основных средств	1	Последний календарный день месяца	Формируется бухгалтерией ежемесячно	Ведомость формируется на основании документа «Начисление амортизации»
1.7		Ведомость по основным средствам	1	Последний календарный день месяца	Формируется бухгалтерией ежемесячно	
1.8	0504035	Оборотная ведомость по ОС и НМА	1	Ежемесячно	Формируется бухгалтерией ежемесячно	Составляется ежемесячно по всем объектам учета в количественном и стоимостном выражении
1.9	0504071	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению ОС	1	Ежемесячно	Формируется бухгалтерией ежемесячно	Журнал операций по выбытию и перемещению ОС применяется для учета выбывающих с баланса учреждений и перемещаемых объектов основных средств, нематериальных активов. Записи в журнале производятся на основании соответствующих актов о списании нефинансовых активов с учетом суммы амортизации, отраженной в инвентарных карточках. Журналы операций подписываются главным бухгалтером учреждения или его заместителем и исполнителем, составившим журнал операций.
1.10	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	1	С момента поступления на основании первичных документов по мере движения до момента списания	Ведется бухгалтерией	Инвентарная карточка ведется в бухгалтерии на каждый объект. Форма заполняется на основании документов на оприходование объекта, его перемещения, дооборудования, реконструкции, модернизации, по капитальному ремонту и списанию. Ведется в электронном виде.
1.11	0504032	Инвентарная карточка учета группового нефинансовых активов	1	С момента поступления, по мере движения на основании первичных документов до момента списания	Ведется бухгалтерией	Предназначена для учета группы однородных объектов основных средств: мягкого инвентаря, библиотечных фондов, списочно-постановочных средств (декораций, мебели и реквизита, бутафории), предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью до 40000 рублей включительно. Открывается на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, закрывается при выбытии объектов учета на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда. Для объектов библиотечных фондов открывается одна Инвентарная карточка. Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой. Ведется в электронном виде.

N п/п	N формы	Наименование документа	Кол. экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Примечание
1.12	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	1	Ежемесячно	Ведется бухгалтерией	Опись ведется в целях контроля за сохранностью инвентарных карточек и является рестром к папке сформированных на бумажных носителях инвентарных карточек на начало следующего года. Опись сдается в архив, когда в ней имеются отметки о списании объекта по последней инвентарной карточке.
1.13	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	2	По мере необходимости при списании литературы, требующих подтверждения комиссии	Составляется бухгалтерией	Списки устаревшей по содержанию литературы, пришедшей в ветхость (изношенность книг, утери страниц, восстановление которых не представляется возможным, и т.п.), морально устаревшей - составляются раздельно. Списание литературы с баланса производится и оформляется на основании утвержденного акта и квитанции о сдаче ее в макулатуру.
1.14	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	1	По мере получения материальных ценностей	Составляется бухгалтерией	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (далее - Решение комиссии (ф. 0510441)) применяется для оформления Комиссией субъекта учета решения о признании объектов нефинансовых активов и служит для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, в том числе объектов права пользования нематериальными активами, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации, биологических активов.
1.15	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта	3	По потребности	Составляется ответственным за консервацию / бухгалтерская служба осуществляет ввод документа в систему учета	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) (далее - Акт (ф. 0510433)) применяется для отражения информации о консервации (расконсервации) объекта основных средств. Акт (ф. 0510433) формируется ответственным членом Комиссии, уполномоченным принимать решение о переводе основных средств на консервацию или расконсервацию, в виде электронного документа.

N п/п	N формы	Наименование документа	Кол. экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Примечание
1.16	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	1	3 рабочих дня	Составляется бухгалтерией	Решение комиссии (ф. 0510440) составляется ответственным членом комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее - Комиссия) или инвентаризационной комиссии, уполномоченным на его формирование.
1.17	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	3	По мере необходимости	Решение (ф. 0510442) формулируется ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование.	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) (далее - Решение (ф. 0510442)), формулируется Комиссией субъекта учета в целях оценки стоимости имущества (в том числе основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, непроектируемых активов, биологических активов), отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы, оценки стоимости имущества, выявленного в ходе проведения инвентаризации (излишки), полученного в результате демонтажа (ликвидации), а также в случае безвозмездного поступления имущества от иных организаций (иных правообладателей), за исключением организаций бюджетной сферы.
2. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ МАТЕРИАЛОВ						
2.1	0315001 (М-2)	Доверенность	1	По мере материальных ценностей	Составляется бухгалтерией	Составляется бухгалтерией, передается поставщику, в бухгалтерию возвращается корешок вместе с приходными документами
2.2	0504220	Акт о приеме материалов (материальных ценностей)	2	По мере необходимости	В течение 3 дней с момента утверждения вместе с приходными документами	В случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика). Акт приема материалов составляется в двух экземплярах членами комиссии по поступлению и выбытию активов с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя заинтересованной организации.
2.3	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	2	При выдаче материальных ценностей в использование для хозяйственных целей	Составляется бухгалтерией	Записи в ведомость производится по каждому материально ответственному лицу с указанием выдаваемых материальных ценностей. Ведомость утверждается руководителем учреждения и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия материальных запасов, объектов основных

Учетная политика для целей бюджетного учета

Приложение № 3

N п/п	N формы	Наименование документа	Кол. экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Примечание
						средств стоимостью за единицу до 3 000 рублей, включительно.
2.4	0504230	Акт о списании материальных запасов	2	При списании материальных запасов, требующих подтверждения комиссии	Составляется бухгалтерией	Составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов и утверждается руководителем учреждения. В случае если расходование материальных запасов производится на основании документов, утвержденных руководителем учреждения, указанные документы прилагаются к акту о списании
2.5	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	2	При списании материальных запасов, требующих подтверждения комиссии	Составляется бухгалтерией	Составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью до 3 000 рублей включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета
2.6	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	2	По мере необходимости при списании бланков строгой отчетности и при списании испорченных бланков строгой отчетности	Составляется бухгалтерией	Применяется для оформления решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании бланков строгой отчетности, также для оформления решения о списании испорченных бланков строгой отчетности. Акт подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.
2.7	0504204	Требование-накладная	2	По мере необходимости при перемещении материальных ценностей в учреждении между материально-ответственными лицами, а также для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств.	В течение 3 дней с момента получения материальных ценностей	Применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами
2.8	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	2	По мере реализации на сторону	Составляется бухгалтерией	Применяется для учета отпуска материальных ценностей учреждением-отправителем сторонним учреждениям (организациям)-получателям, организациям, в том числе с привлечением организаций, осуществляющих перевозку, на основании договоров (контрактов) и других документов.
2.9	0504805	Извещение	2	При оформлении расчетов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета, в том числе при междоомственных и междобюджетных расчетах.	В течение 3 дней с момента получения материальных ценностей	Используется при оформлении материальных ценностей, полученных в порядке централизованного снабжения

N п/п	N формы	Наименование документа	Кол. экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Примечание
2.10	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	1	По мере движения на основании приходных и расходных документов	По мере требования	Хранится в электронном виде
2.11	0504036	Оборотная ведомость МЗ	1	Ежемесячно	Формируется бухгалтерией	предназначена для обобщения данных по счетам учета, а также для контроля за соответствием данных бухгалтерского учета по счетам учета и Главной книги
2.12	0504071	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	1	Ежемесячно	Ведется бухгалтерией	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов применяется для учета учреждения операций по выбытию и перемещению материальных запасов. Журнал операций подписывается главным бухгалтером учреждения или его заместителем и исполнителем, составившим журнал операций.
2.13	0504044	Книга регистрации боя посуды	1	По мере выбытия посуды в результате боя	Записи в книге оформляются материально-ответственными лицами.	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения осуществляет контроль правильного ведения книги регистрации боя посуды.
3. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ						
3.1	0310001	Приходный кассовый ордер	1	Ежедневно движения средств по кассе	при на следующий день после проведения вместе с отчетом кассира	Приходный кассовый ордер выписывается старшим кассиром, подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным. Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром, заверяется печатью (штампом) кассира и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3) и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе
3.2	0310002	Расходный кассовый ордер	1	То же	То же	Выписывается старшим кассиром, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3).
3.3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	1	Ежемесячно	Ведется бухгалтерией	Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи
3.4	0504514	Кассовая книга	1	Ежедневно	Ведется бухгалтерией	Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в

N п/п	N формы	Наименование документа	Кол. экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Примечание
						порядке возрастания с начала года Записи в Кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег, денежных документов по каждому кассовому приходному и расходному ордеру (фондовому приходному и фондовому расходному ордеру). Кассовая книга должна быть пронумерована, пронумерована и скреплена печатью, а количество листов в ней должно быть заверено подписями руководителя учреждения и главного бухгалтера. Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера.
3.5	0504071	Журнал операций № 1 по счету «Касса»	1	Ежемесячно	Ведется бухгалтерией	Записи в журнале операций производятся ежедневно на основании кассового отчета. Журналы операций подписываются главным бухгалтером учреждения или его заместителем и исполнителем, составившим журнал операций.
3.6	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	1	По мере необходимости	Составляется бухгалтером финансовой службы	При выдаче наличных денежных средств из кассы под отчет нескольким лицам взамен индивидуальных Расходных кассовых ордеров применяется Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам.
3.7	0301011	Ведомость на выплату заработной платы	1	При выплате заработной платы		Сумма наличных денег, предназначенная для выплаты заработной платы, устанавливается согласно расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости). В момент обращения работника в кассу за заработной платой выполняется, необходимые операции в определенной последовательности, установленной в пункте 4.6 Положения 373-п: - готовить подлежащую выдаче сумму наличных денег; - передать расчетно-платежную или платежную ведомость работнику для подписания; - перечислять подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы работник мог наблюдать за его действиями; - выдает наличные деньги подлистым, поштучным пересчетом в сумме, указанной в ведомости. Работник перечисляет полученные им наличные деньги подлистым, поштучным пересчетом.
3.8	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	1	Ежемесячно	Составляется бухгалтером финансовой службы	В Книге учета бланков строгой отчетности ведется аналитический учет бланков строгой отчетности (квитанционных книжек, актов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и иных бланков строгой отчетности) по

N п/п	N формы	Наименование документа	Кол. экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Примечание
3.9	0504051	Карточка учета средств и расчетов	1	Ежемесячно	Составляется бухгалтером финансовой службы	Выдам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
4. РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ						
4.1	0531801	Заявка на кассовый расход	3	По мере необходимости	Составляется бухгалтером финансовой службы	Осуществляется аналитический учет по видам денежных документов
4.2	0531802	Заявка на наличные	3	По мере необходимости	Составляется бухгалтером финансовой службы	
4.3	0531803	Заявка на возврат	3	По мере необходимости	Составляется бухгалтером финансовой службы	
4.4	0531807	Запрос на аннулирование заявки	3	По мере необходимости	Составляется бухгалтером финансовой службы	
4.5	0402001	Объявление на взнос наличными	1	По мере необходимости при сдаче наличных сумм в банк	Составляется бухгалтером финансовой службы	
4.6	0504071	Журнал операций № 2	1	Ежемесячно	Составляется бухгалтером финансовой службы	Записи в журнале операций производятся на основании ежедневных выписок по счету, открытому в органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения бюджета, с приложенными к ним документами. Журнал операций составляется по каждому счету, открытому в органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения бюджета.
5. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ, КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ						
5.1	T-1	Приказ (распоряжение) приеме работника на работу	0 1	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	3 дня с момента приема - копии	Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляют работнику(ам) под расписку. На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка (форма N T-2), а в

N п/п	N формы	Наименование документа	Кол. экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Примечание
5.2	T-2	Личная карточка работника	1	После приема работника на работу; при наличии изменений	Исполняется и хранится в отделе кадров	Заполняются работником кадровой службы на лиц, принятых на работу, на основании: приказа (распоряжения) о приеме на работу; паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж; страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также сведений, сообщенных о себе работником. При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью работника кадровой службы.
5.3		Заявления работников о согласии на обработку персональных данных	1	При приеме на работу	Исполняется Орг.мет.отделом, хранится в отделе кадров	
5.4	T-3	Штатное расписание	1	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года; при внесении изменений	Исполняется и хранится в отделе кадров	Применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц. Утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченного им лица. Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченного им лица.
5.5	T-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	1	При переводе работника	Исполняется и хранится в отделе кадров	Заполняются работником кадровой службы с учетом письменного согласия работника, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу делаются отметки в личной карточке (форма N T-2), лицевом счете (форма N T-54а), вносятся запись в трудовую книжку
5.6	T-6 T-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	1	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее чем за 3 дня до его начала	На следующий день после расчета отпускных, копия на следующий день после подписания	Составляются работником кадровой службы или уполномоченным лицом, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику под расписку. На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке (форма N T-2), лицевом счете

N п/п	N формы	Наименование документа	Кол. экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Примечание
5.7	T-7	График отпусков	1	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года	-	График отпусков визируется руководителем кадровой службы, руководителями структурных подразделений, согласовывается с выборным профсоюзным органом (при его наличии) и утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом. При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения с разрешения лица, утвердившего график или лица, уполномоченного им на это. Перенос отпуска производится на основании документа, составленного в произвольной форме.
5.8	T-8 T-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками	1	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	На следующий день после подписания	Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику под расписку. При увольнении материально ответственного лица к приказу (распоряжению) прилагается документ об отсутствии материальных претензий к работнику. На основании приказа о прекращении действия трудового договора (контракта) делается запись в личной карточке (форма N T-2), лицевого счета (форма N T-54а), трудовой книжке, производится расчет с работником по форме N T-61 "Записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником".
5.9	T-11 T-11а	Приказ (распоряжение) о поощрении работников	1	По мере необходимости	Не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца	Составляются на основании представления руководителя структурного подразделения организации, в котором работает работник. Подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику. На основании приказа (распоряжения) вносятся соответствующая запись в трудовую книжку работника.
5.10	0504421	Табель учета использования рабочего времени	1	По окончании отчетного месяца, но не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным	То же	Табель ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в разрезе структурных подразделений. Заполненный Табель, подписанный ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдается в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель используется для составления Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) и (Расчетной ведомости (ф. 0504402). Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.
5.11	0504071	Журнал операций № 6 расчетов по заработной плате,	1	Не позднее 6-го числа месяца, следующего за отчетным	Формируется отделом	Журнал операций расчетов по заработной плате составляется на основании свода расчетно-платежных ведомостей с приложением

№ п/п	№ формы	Наименование документа	Кол. экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Примечание
		денежному довольствию и стипендиям				первичных документов: табелей использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников), договоров и актов выполненных работ (для внешних сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий и т.д.
5.12	0504401	Расчетно-платежная ведомость	1	После расчета заработной платы	Составляется бухгалтерии работников	Применяется для отражения начисления заработной платы и выплат, произведенных работникам в течение месяца и причитающихся в окончательный расчет; удержанных из заработной платы налогов и других сумм. Расчетно-платежная ведомость составляется по структурным подразделениям, подписывается исполнителем, ответственным за формирование (расчет) ведомости и лицом, проверившим ее. Расчетно-платежная ведомость подписывается руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.
5.13	0504403	Платежная ведомость	1	После расчета заработной платы	Составляется бухгалтерии работников	Применяется в тех случаях, когда разовые расчеты по заработной плате, при уходе в отпуск или увольнении не совпадают с составлением общего расчета, т.е. в межрасчетный период. Начисленные и выплаченные суммы по этим расчетам включаются в расчетно-платежную ведомость текущего месяца.
5.14	0504417	Карточка-справка	1	После расчета заработной платы	Составляется бухгалтерии работниками	Применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника, в которой, помимо общих сведений о нем, ежемесячно отражаются по всем источникам суммы начисленной заработной платы по видам, удержанных сумм по видам, сумма к выдаче. Карточка-справка заполняется на основании расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости.
5.15	0504425	Записка-расчет предоставлении отпуска работнику	1	При предоставлении работнику, но не позднее чем за 3 дня до его начала	Расчет предоставляется отделом кадров в бухгалтерию и составляется бухгалтерией. Предоставляется вместе с копией приказа об отпуске	Сведения о виде отпуска, дате начала и окончания отпуска, его продолжительности, периоде, за который предоставляется отпуск, заполняются на основании приказа. Номер Записки-расчета соответствует номеру приказа (распоряжения) учреждения о предоставлении отпуска работнику.
5.16	0504425	Записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	1	При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы	Расчет увольнительных предоставляется отделом кадров в бухгалтерию и составляется бухгалтерией. Предоставляется вместе с копией приказа об увольнении	Составляется работником кадровой службы или уполномоченным лицом. Расчет причитающейся заработной платы и других выплат производится работником бухгалтерии

N п/п	N формы	Наименование документа	Кол. экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Примечание
5.17	0504047	Регистр депонированных сумм	1	При наличии сотрудников не получивших заработную плату	Составляется работниками бухгалтериями	еестр предназначен для обобщения сведений о невыплаченных в установленный срок суммах по заработной плате, пособиям. еестр заполняется кассиром на основании расчетно-платежных ведомостей, платежных ведомостей, в которых против фамилий лиц, с получивших выплаты, сделана отметка "Депонировано".
5.18		Документы, необходимые для исчисления НДФЛ, в т.ч. уведомление о праве сотрудника на имущественный вычет	1	При приеме сотрудника на работу, по мере необходимости	Инициатором создания документа является сотрудник. Документ передается бухгалтеру-расчетчику	Сотрудник пишет заявление на стандартные, имущественные вычеты в произвольной форме

6. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

6.1	0504049	Авансовый отчет	1	В срок, установленный учетной политикой	В день заполнения	В бухгалтерии учреждения авансовый отчет проверяется на предмет правильности оформления и наличия документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованности расходования средств. Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем или уполномоченным на это лицом и принимается к учету. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу организации по приходному кассовому ордеру в установленном порядке. Перерасход по авансовому отчету выдается подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру. На основании данных утвержденного авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных денежных сумм в установленном порядке. Суммы денежных средств, полученных подотчетным лицом авансом, приводятся с указанием даты получения и кодов соответствующих аналитических счетов бухгалтерского учета.
6.2	0504071	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	1	Ежемесячно	Ведется бухгалтерией	Записи в Журнал операций расчетов с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных руководителем учреждения Авансовых отчетов, первичных (своих) учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.
6.3	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	1	При необходимости	Составляется работниками бухгалтериями	Применяется при выдаче денег из кассы в подотчет нескольким лицам взамен расходных кассовых ордеров.
6.4		Заявление на выдачу сумм в подотчет	1	При необходимости	Составляется сотрудником в произвольной форме, передается руководителю	Заявление визируется руководителем и содержит: - собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег; - срок, на который выдаются наличные деньги; - подпись руководителя и дату.

7. ДОКУМЕНТЫ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ СОТРУДНИКА В КОМАНДИРОВКУ

7.1	T-9	Приказ (распоряжение) о	1	При командировании		Заполняется работником кадровой службы на основании
-----	-----	-------------------------	---	--------------------	--	---

N п/п	N формы	Наименование документа	Кол. экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Примечание
	Т-9а	направлении работника (ов) в командировку		работника		служебного задания, подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. В приказе о направлении в командировку указываются фамилия и инициалы, структурное подразделение, должность командированного, а также цель, время и место командировки. Указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.
7.2	0504049	Авансовый отчет	1	Не позднее 3 дней после возвращения из командировки	Заполняется сотрудником, оформляется бухгалтерией	Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем или уполномоченным на это лицом и принимается к учету. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу организации по приходному кассовому ордеру в установленном порядке. Перерасход по авансовому отчету выдается подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру. На основании данных утвержденного авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных денежных сумм в установленном порядке
7.3		Письменный отчет о выполненной в командировке работе, либо другие заменяющие документы, подтверждающие выполнение цели командировки	1	Не позднее 3 дней после возвращения из командировки	Заполняется сотрудником	Лицом, прибывшим из командировки, составляется краткий отчет о выполненной работе за период командировки, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и представляется в бухгалтерию вместе с авансовым отчетом, другие документы, подтверждающие выполнение цели командировки.
8. ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТУ С КЛИЕНТАМИ						
8.1	0504071	Журнал операций № 4 1 расчетов с поставщиками и подрядчиками	1	Ежемесячно	Ведется бухгалтерией	Записи в Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих принятие учреждением перед поставщиками (подрядчиками, исполнителями), иными участниками договоров (соглашений) денежных обязательств, а также первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств.
8.2	0504071	Журнал операций № 5 1 расчетов с дебиторами по доходам	1	Ежемесячно	Ведется бухгалтерией	Журнал применяется для учета операций по начислению доходов на основании первичных документов по начислению и поступлению доходов.
8.3	0504051	Карточка средств и расчетов	1	При необходимости	Ведется бухгалтерией	Аналитический учет неплатежеспособных дебиторов осуществляется с указанием всех реквизитов должника.

N п/п	N формы	Наименование документа	Кол. экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Примечание
9. ПРОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ						
9.1	0504072	Главная книга	1	Ежемесячно	Ведется бухгалтерией	В главной книге отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета (балансовым счетам соответствующих бюджетов) в порядке возрастания. При открытии главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца, дня) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера журналов операций.
9.2	0504833	Справка	1	По мере необходимости	Ведется бухгалтерией	Предназначена для отражения операций, не требующих документов, а также при проведении записей, связанных с исправлением ошибок. При этом исправления записываются соответствующей корреспонденцией по счетам бухгалтерского учета и делается ссылка на номер и дату исправляемого документа, и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений.
9.3	0504071	Журнал операций № 90 по санкционированным расходам	1	Ежеквартально	Ведется бухгалтерией	Журналы операций подписываются главным бухгалтером учреждения или его заместителем и исполнителем, составившим журнал операций.
9.4	0504064	Журнале учета бюджетных обязательств		Ежеквартально	Ведется бухгалтерией	Предназначен для ведения аналитического учета принятых учреждением обязательств. В Журнале указывается основание для принятия обязательства (денежных обязательств) (наименование, номер и дата документа), номер счета бухгалтерского учета и сумма (в рублях, в иностранной валюте), дата постановки обязательства (денежного обязательства) на учет и дата снятия с бухгалтерского учета. По окончании текущего финансового года, при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перекредитированы) при открытии Журнала на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.
9.10	0510431	Ведомость группового начисления доходов	1	Ежемесячно	Ведется бухгалтерией	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431) применяется в случае организации аналитического учета по указанному счету в разрезе группы плательщиков дохода, а учетной политикой учреждения определены правила

N п/п	N формы	Наименование документа	Кол. экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Примечание
9.11	0510432	Извещение о начислении дохода (уточнения начисления)	1	Ежемесячно	Ведется бухгалтерией	формирования групп.
9.12	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	1	По потребности	Составляется бухгалтерией	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (далее - Решение (ф. 0510445) формируется в целях оформления решения, принимаемого Комиссией субъекта учета о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и выбытии с балансового учета субъекта учета, а также о восстановлении сомнительной задолженности на балансовых счетах Рабочего плана счетов.
9.13	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	1	По потребности	Составляется бухгалтерией	
10. ДОКУМЕНТЫ, СВЯЗАННЫЕ С ИСЧИСЛЕНИЕМ НАЛОГОВ						
10.1		Форма 1-НДФЛ	1	Ежемесячно	Составляется бухгалтером расчетной службы	Хранится в электронном виде в течение года, по окончании года формируется на бумажном носителе
10.2		Форма 2-НДФЛ	2	"-	То же	Хранится в электронном виде, формируется на бумажном носителе по требованию работника
10.3		Индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат по страховым взносам	1	"-	"-	Хранится в электронном виде
11. ПРИЛОЖЕНИЯ (ДОКУМЕНТЫ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ХОЗЯЙСТВЕННЫМ ОПЕРАЦИЯМ)						
11.1. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ РАБОТЫ ЛЕГКОВОГО ТРАНСПОРТА						
11.1.1	0345001	Путевой лист легкового автомобиля	1	По мере выхода на линию	На день получения нового листа	Путевой лист действителен только на один день. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток. В путевом листе проставлены порядковый номер, дата выдачи, штамп и печать организации
11.2. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ						
11.2.1	0504087	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (ОС)	2	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная опись составляется комиссией учреждения по материально ответственным лицам, с указанием места проведения инвентаризации, распиской материально ответственного лица и отражает: наименование и код объекта учета, инвентарный номер,

N п/п	N формы	Наименование документа	Кол. экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Примечание
						единицу измерения; сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество); сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма); сведения о результатах инвентаризации (по недостае и по излишкам - количество и сумма). Инвентаризационная опись подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию. Один экземпляр передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, второй - остается у материально ответственного(ых) лица (лиц)
11.2.2	0504087	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (МЗ)	2	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная опись составляется комиссией учреждения по материально ответственным лицам, с указанием места проведения инвентаризации, распиской материально ответственного лица и отражает наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единицу измерения; сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество); сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма); сведения о результатах инвентаризации (по недостае и по излишкам - количество и сумма). Инвентаризационная опись подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию. Один экземпляр передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, второй - остается у материально ответственного(ых) лица (лиц)
11.2.3	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	2	"-	"-	Инвентаризация наличных денежных средств, разных ценностей и документов проводится комиссией, назначаемой приказом руководителя организации. Комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета. Результаты инвентаризации оформляются актом, подписываемым всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей, и доводятся для сведения руководителя организации. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию организации, второй - остается у материально ответственного лица. При смене материально ответственного лица акт составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, сдавшему ценности, второй - материально ответственному лицу, принявшему ценности, третий - в бухгалтерию. Во время инвентаризации операции по приему и выдаче денежных средств, разных ценностей и документов не производятся
11.2.4	0504086	Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов	2	"-	"-	Опись составляется в двух экземплярах, подписывается ответственными лицами инвентаризационной комиссии и материально ответственным(и) лицом(ами).

N п/п	N формы	Наименование документа	Кол. экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Примечание
						Один экземпляр описи передается в бухгалтерию организации, второй - остается у материально ответственного(ых) лица (лиц), который(е) принимает(ют) ценные бумаги или бланки документов строгой отчетности на ответственное хранение. При наличии бланков документов строгой отчетности, нумерованных одним номером, составляется комплект с указанием количества документов в нем.
11.2.5	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	2	"-"	"-"	Применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами в учреждении. Инвентаризационная опись отражает сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности, наименование дебитора (кредитора); номер счета бюджетного учета; общую сумму задолженности по балансу; в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), с истекшим сроком исковой давности.
11.2.6	0504092	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	2	То же	То же	Ведомость расходов по результатам инвентаризации, в которой фиксируются установленные расходы с данными бухгалтерского учета. Недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении, составляются в процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности и денежных документов на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) при наличии расходов.
11.2.7	0504835	Акт о результатах инвентаризации	2	Согласно приказу проведения инвентаризации	Устанавливается приказом проведения инвентаризации	Основанием для составления Акта является Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092)