

**Приложение № 14
к приказу от 29.12.2018 № 125**

N п/п	N формы	Наименование документа	Кол -во экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Сроки архивного хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ И ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ							
1.1	0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений)	2	При любом перемещении основных средств	3 дня с момента утверждения	10 лет	Кроме объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей и библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости.
1.2	0306030	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	2	При любом перемещении основных средств	3 дня с момента утверждения	10 лет	Оформляется вместе с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях.
1.3	0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий и сооружений)	2	При любом перемещении групп объектов основных средств	3 дня с момента утверждения	10 лет	
1.4	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	2	"-"	3 дня с момента утверждения	10 лет	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 запчастей, материалов, металлолома и т.п.
1.5	0306004	Акт о списании автотранспортных средств	2	При любом перемещении автотранспортных средств	3 дня с момента утверждения	10 лет	Акт составляется и подписывается членами комиссии, назначенной руководителем организации, утверждается руководителем организации или лицом, на это уполномоченным. Первый экземпляр с документом, подтверждающим снятие с учета в ГАИ, 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
1.6	0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	2	При любом перемещении основных средств	3 дня с момента перемещения	5 лет	

Приложение № 14
к приказу от 29.12.2018 № 125

N п/п	N формы	Наименование документа	Кол -во экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Сроки архивного хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.7	0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	2	-"	3 дня с момента утверждения	10 лет	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 запчастей, материалов, металлолома и т.п.
1.8		Ведомость начисленной амортизации основных средств	1	Последний календарный день месяца	Формируется бухгалтерией ежемесячно	5 лет	Ведомость формируется на основании документа «Начисление амортизации»
1.9	0504035	Оборотная ведомость по ОС и НМА	1	Ежегодно	Формируется бухгалтерией ежемесячно	5 лет	
1.10	0504071	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению ОС	1	Ежемесячно	Формируется бухгалтерией ежемесячно	5 лет	Журнал операций по выбытию и перемещению ОС применяется для учета выбывающих с баланса учреждения 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.
1.11	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	1	С момента поступления, по мере движения на основании первичных документов до момента списания	Ведется бухгалтерией	5 лет	Инвентарная карточка ведется в бухгалтерии на каждый объект. Форма заполняется на основании документов на зачисление объекта, его перемещения, дооборудования, реконструкции, модернизации, по капитальному ремонту и списанию. Ведется в электронном виде, за исключением объектов ОС стоимостью свыше 10000 руб., которые формируются на бумажных носителях один раз в год на 1 января.

**Приложение № 14
к приказу от 29.12.2018 № 125**

N п/п	N формы	Наименование документа	Кол- во экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Сроки архивного хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.12	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	1	С момента поступления, по мере движения на основании первичных документов до момента списания	Ведется бухгалтерией	5 лет	Инвентарная карточка группового учета ведется в бухгалтерии на группу однородных объектов основных средств. Заполняется путем позиционных записей отдельных объектов основных средств. Форма заполняется на основании документов на зачисление объектов и списанию. Для библиотечных фондов открывается одна карточка и ведется в денежном выражении. Ведется в электронном виде.
1.13	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	1	Ежегодно	Ведется бухгалтерией	5 лет	Опись ведется в целях контроля за сохранностью инвентарных карточек и является реестром к пачке 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.
2. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ МАТЕРИАЛОВ							
2.1	M-2а	Доверенность	1	По мере получения материальных ценностей	Составляется бухгалтерией	5 лет с момента составления	Составляется бухгалтером материальной группы, передается поставщику, в бухгалтерию возвращается корешок вместе с приходными документами
2.2	0315004	Акт о приемке материалов	2	По мере необходимости	В течение 3 дней с момента утверждения вместе с приходными документами	5 лет с момента составления	По мере выявления расхождения фактических и указанных в сопроводительных документах данных при оприходовании материалов
2.3	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	2	По мере необходимости в материалах для традиционных хозяйственных, производственных нужд	Составляется бухгалтерией	5 лет с момента составления	Применяется для оформления выдачи материальных ценностей в эксплуатацию для хозяйственных, научных и учебных целей, а также предметов основных средств стоимостью до 3000 рублей за единицу.
2.4	0504230	Акт о списании материальных запасов	2	По мере необходимости при списании МЦ, требующих подтверждение комиссии	Составляется бухгалтерией	5 лет с момента составления	Применяется для списания с баланса материальных запасов на основании документов, подтверждающих их количественный расход и утвержденных руководителем учреждения.
2.5	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	2	По мере необходимости при списании МЦ, требующих подтверждение комиссии	Составляется бухгалтерией	5 лет с момента составления	Применяется при списании мягкого инвентаря, независимо от стоимости, и однородных предметов хоз. инвентаря стоимостью от 3000 до 20000 рублей.

**Приложение № 14
к приказу от 29.12.2018 № 125**

N п/п	N формы	Наименование документа	Кол -во экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Сроки архивного хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
2.6	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	2	По мере необходимости списании бланков, требующих подтверждение комиссии	Составляется бухгалтерией	5 лет с момента составления	Применяется для списания бланков строгой отчетности, а также для испорченных бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.
2.7	0315006	Требование-накладная	2	По мере необходимости в материалах для производственных нужд при внутреннем перемещении	В течение 3 дней с момента получения материальных ценностей	5 лет с момента составления	Применяется для оформления выдачи материальных ценностей в эксплуатацию, а также предметов основных средств стоимостью свыше 3000 рублей за единицу, библиотечного фонда, независимо от стоимости
2.8	0504036	Оборотная ведомость МЗ	1	Ежегодно	Формируется бухгалтерией	5 лет	
2.9	0504071	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению МЗ	1	Ежемесячно	Ведется бухгалтерией	5 лет	Журнал операций по выбытию и перемещению МЗ применяется для учета выбывающих материальных запасов. Записи в журнале производятся на основании соответствующих актов о списании МЗ. Журналы операций подписываются главным бухгалтером учреждения или его заместителем и исполнителем, составившим журнал операций.
3. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ							
3.1	0310001	Приходный кассовый ордер	1	Ежедневно при движении наличных средств по кассе	На следующий день после проведения вместе с отчетом кассира	5 лет	Приходный кассовый ордер выписывается работником бухгалтерии, 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 N КО-3) и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе

Приложение № 14
к приказу от 29.12.2018 № 125

N п/п	N формы	Наименование документа	Кол -во экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Сроки архивного хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
3.2	0310002	Расходный кассовый ордер	1	То же	То же	5 лет	Выписывается работником бухгалтерии, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3). В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и др.) имеется разрешительная надпись руководителя организации, подпись его на расходных кассовых ордерах необязательна
3.3	0504514	Кассовая книга	1	При наличии кассовых операций	Ведется бухгалтерией	5 лет	Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Нумерация листов кассовой книги в этих машинограммах осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года. Кассир после получения машинограмм "Вкладной лист кассовой книги" и "Отчет кассира" обязан проверить правильность составления указанных документов, подписать их и передать отчет кассира вместе с приходными и расходными кассовыми документами в бухгалтерию под расписку во вкладном листе кассовой книги. Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера предприятия.
3.4	0504071	Журнал операций № 1 по счету «Касса»	1	Ежемесячно	Ведется бухгалтерией	5 лет	Записи в журнале операций производятся ежедневно на основании кассового отчета по видам валют. Журналы операций подписываются главным бухгалтером учреждения или его заместителем и исполнителем, составившим журнал операций.
3.5	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	1	По мере необходимости	Составляется бухгалтером финансовой службы	5 лет	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.
4. РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ							
4.1	05031801	Заявка на кассовый расход	3	По мере необходимости	Составляется бухгалтером финансовой службы	5 лет с момента составления	

Приложение № 14
к приказу от 29.12.2018 № 125

N п/п	N формы	Наименование документа	Кол -во экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Сроки архивного хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
4.2	0531802	Заявка на наличные	3	По мере необходимости	Составляется бухгалтером финансовой службы	5 лет с момента составления	
4.3	0531803	Заявка на возврат	3	По мере необходимости	Составляется бухгалтером финансовой службы	5 лет с момента составления	
4.4	0401060	Платежное поручение	3	По мере необходимости	Составляется бухгалтером финансовой службы	5 лет с момента составления	
4.5	0504071	Журнал операций № 2 по счету «Банк»	1	Ежемесячно	Составляется бухгалтером финансовой службы	5 лет с момента составления	Записи в журнале операций производятся на основании ежедневных выписок по счету, открытому в органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения бюджета, кредитном учреждении с приложенными к ним документами. Журнал операций составляется по каждому счету, открытому в органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения бюджета, кредитном учреждении.
5. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ							
5.1	T-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	1	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	3 дня с момента приема - копия	75 лет минус возраст	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 бухгалтерии открывается лицевой счет работника (форма N T-54a)
5.2	T-2	Личная карточка работника	1	После приема работника на работу; при наличии изменений	Исполняются и хранятся в отделе кадров	75 лет минус возраст	
5.3	T-3	Штатное расписание	1	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года; при внесении изменений	Исполняются и хранятся в отделе кадров	75 лет минус возраст	Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается руководителя организации и согласовывается с ГРБС, изменения вносятся в соответствии с законами

**Приложение № 14
к приказу от 29.12.2018 № 125**

N п/п	N формы	Наименование документа	Кол-во экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Сроки архивного хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
5.4	Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	1	При переводе работника	Исполняются и хранятся в отделе кадров	75 лет минус возраст	Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу делаются отметки в личной карточке (форма N Т-2), лицевом счете (форма N Т-54а), вносится запись в трудовую книжку
5.5	Т-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	5 лет	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 Т-2), лицевом счете (форма N Т-54а) и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме N Т-60 "Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику"
5.6	Т-7	График отпусков	1	Ежегодно не позднее 25 декабря предыдущего года	-	1 год	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
5.7	Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками	1	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	На следующий день после подписания	75 лет минус возраст	Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. На основании приказа о прекращении действия трудового договора (контракта) делается запись в личной карточке (форма N Т-2), лицевом счете (форма N Т-54а), трудовой книжке, производится расчет с работником по форме N Т-61 "Записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником"

Приложение № 14
к приказу от 29.12.2018 № 125

N п/п	N формы	Наименование документа	Кол-во экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Сроки архивного хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
5.8	Т-11а	Приказ (распоряжение) о поощрении работников	1	По мере необходимости	Не позднее последнего числа отчетного месяца	5 лет	Составляются на основании представления руководителя структурного подразделения организации, в котором работает работник. Подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику(ам). На основании приказа (распоряжения) вносится соответствующая запись в трудовую книжку работника. При оформлении всех видов поощрений, кроме денежных вознаграждений (премий), допускается исключение из формы N Т-11 " __ руб. __ коп."
5.9	0504421	Табель учета использования рабочего времени	1	Не позднее 27-го числа текущего месяца	То же	5 лет При условии завершения проверки. В случае споров-до вынесения окончательно го решения	Составляются уполномоченным лицом, подписываются руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы, передаются в бухгалтерию. Отметки в таблице о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных обязанностей и т.п.)
5.10	0504071	Журнал операций № 6 расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям	1	Не позднее 3 го числа месяца, следующего за отчетным	Формируется расчетным отделом	5 лет с момента составления	Журнал операций расчетов по заработной плате составляется на основании свода расчетно-платежных ведомостей с приложением первичных документов: таблицей использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); договоров и актов выполненных работ (для внештатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий и т.д.
5.11	0504401	Расчетно-платежная ведомость	1	После расчета заработной платы	Составляется работниками бухгалтерии	75 лет минус возраст	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.

Приложение № 14
к приказу от 29.12.2018 № 125

N п/п	N формы	Наименование документа	Кол-во экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Сроки архивного хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
5.12	0504403	Платежная ведомость (реестр на перечисление на счета сотрудников)	1	После расчета заработной платы	Составляется работниками бухгалтерии	75 лет минус возраст	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.
5.13	0504417	Карточка-справка	1	После расчета заработной платы	Составляется работниками бухгалтерии	75 лет минус возраст	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 суммах по видам, сумма к выдаче. Карточка-справка заполняется на основании расчетно-платежной ведомости.
5.14	0504425	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику	1	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее чем за 3 дня до его начала	Расчет отпускных представляется отделом кадров в бухгалтерию и составляется бухгалтерией. Представляется вместе с копией приказа об отпуске	5 лет	Применяется для расчета среднего заработка для определения сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством.
5.15	0504425	Записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	1	При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы	Расчет увольнительных представляется отделом кадров в бухгалтерию и составляется бухгалтерией. Представляется вместе с копией приказа об увольнении	5 лет	Составляется работником кадровой службы или уполномоченным лицом. Расчет причитающейся заработной платы и других выплат производится работником бухгалтерии
5.16	0504047	Реестр депонированных сумм	1	При наличии сотрудников не получивших зараб. плату	Составляется работниками бухгалтериями	5 лет	
6. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ							

Приложение № 14
к приказу от 29.12.2018 № 125

N п/п	N формы	Наименование документа	Кол-во экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Сроки архивного хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
6.1	0504049	Авансовый отчет	1	В срок, установленный учетной политикой	В день заполнения	5 лет	Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем 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. На основании данных утвержденного авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных денежных сумм в установленном порядке
6.2	0504071	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	1	Ежемесячно	Ведется бухгалтерией	5 лет	Журнал применяется для отражения движения средств по счету «Расчеты с подотчетными лицами» на основании авансовых отчетов, приходных или расходных ордеров.
8. ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТУ С КЛИЕНТАМИ							
8.1	0504071	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	1	Ежемесячно	Ведется бухгалтерией	5 лет	Журнал операций составляется на основании платежных документов, товарно-транспортных накладных на получение материальных ценностей, счетов на оплату выполненных работ, оказанных услуг, актов приемки-сдачи выполненных работ и оказанных услуг.
8.2	0504051	Карточка средств и расчетов	1	При необходимости	Ведется бухгалтерией		Аналитический учет неплатежеспособных дебиторов осуществляется с указанием всех реквизитов должника, необходимых для определения дебитора в целях возможного взыскания задолженности.
9. ПРОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ							
9.1	0504072	Главная книга	1	Ежемесячно	Ведется бухгалтерией	5 лет	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	5 лет	Предназначен для отражения операций, не требующих документов, а также производятся записи, связанные с исправлением ошибок. При

Приложение № 14
к приказу от 29.12.2018 № 125

N п/п	N формы	Наименование документа	Кол-во экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Сроки архивного хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
							этом ошибки записываются способом «Красное сторно» и делается ссылка на номер, дату исправляемого документа и обоснование.
10. ДОКУМЕНТЫ, СВЯЗАННЫЕ С ИСЧИСЛЕНИЕМ НАЛОГОВ							
10.1		Форма 2-НДФЛ	2	Ежемесячно	Составляется бухгалтером расчетной службы	5 лет после документальной налоговой проверки	Хранится в электронном виде, формируется на бумажном носителе по требованию работника
10.2		Индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат, сумм начисленных страховых взносов	1	"-"	"-"	5 лет после документальной налоговой проверки	Хранится в электронном виде
11. ПРИЛОЖЕНИЯ (ДОКУМЕНТЫ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ХОЗЯЙСТВЕННЫМ ОПЕРАЦИЯМ)							
11.1. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ							
11.1.1	0504087	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (ОС)	2	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации	10 лет	Инвентаризационная опись подписывается ответственными лицами комиссии отдельно по каждому месту хранения ценностей и лицом, ответственным за сохранность основных средств. Один экземпляр передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, второй - остается у материально ответственного(ых) лица (лиц)
11.1.2	0504087	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (МЗ)	2	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации	5 лет	Инвентаризационная опись составляется и подписывается ответственными лицами комиссии на основании пересчета, взвешивания, перемеривания товарно-материальных ценностей отдельно по каждому месту нахождения и материально ответственному лицу или группе лиц, на ответственном хранении, которых находятся ценности. Один экземпляр передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, второй - остается у материально ответственного(ых) лица (лиц)

Приложение № 14
к приказу от 29.12.2018 № 125

N п/п	N формы	Наименование документа	Кол -во экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Сроки архивного хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
11.1.3	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	2	Ежемесячно	Ведется бухгалтерией	5 лет	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, подписываются 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 ответственных лиц 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
11.1.4	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	2	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации	5 лет	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.

Приложение № 14
к приказу от 29.12.2018 № 125

N п/п	N формы	Наименование документа	Кол -во экз.	Срок исполнения	Сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями	Сроки архивного хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
11.1.5	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	2	То же	То же	5 лет	В ведомости расхождений отражаются результаты инвентаризации, т.е. расхождения между показателями бухгалтерского учета и инвентаризационных описей. На ценности, не принадлежащие, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении или арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные ведомости. Ведомость составляется бухгалтером, один экземпляр хранится в бухгалтерии, второй - передается материально ответственному(ым) лицу (лицам). Ведомость является основанием для составления акта о результатах инвентаризации (ф. 0511833).
11.1.6	0504835	Акт о результатах инвентаризации	2	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Устанавливается приказом о проведении инвентаризации	5 лет	Основанием для составления Акта является Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)