

Приложение №13  
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной Приказом от 26.01.2023 №11

**Правила и график документооборота,  
а также технология обработки учетной информации**

Наименование документа	Создание (получение) документа		Представление и проверка документа		Обработка документа		Выход документа		Передача в архив			
	ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представляет	Порядок представления	Срок исполнения	Формы, регистры, составленные на основании представленного документа	срок	Куда представляет	ответственный и за передачу в архив	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
0504101	Бухгалтер	МОЛ	При передаче основных средств по мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтер	При передаче основных средств по мере поступления	При поступлении документов	Журнал операций №7	После проверки и обработки	В дело	Бухгалтер	По окончании года
0504102	Бухгалтер	МОЛ	При передаче основных средств по мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтер	При перемещении	При поступлении документов	Журнал операций №7	После проверки и обработки	В дело	Бухгалтер	По окончании года
0504103	Комиссия по поступлению и выбытию активов	МОЛ	По мере выполнения ремонта	Главный бухгалтер	МОЛ	По мере выполнения ремонта	При поступлении документов	Журнал операций №7	После проверки и обработки	В дело	Бухгалтер	По окончании года
0504104	Бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов	При списании объектов ОС	Главный бухгалтер	Бухгалтер	При списании объектов ОС	При поступлении документов	Журнал операций №7	После проверки и обработки	В дело	Бухгалтер	По окончании года
0504105	Комиссия по поступлению и выбытию активов	МОЛ	При списании объектов ОС	Главный бухгалтер	МОЛ	При списании объектов ОС	При поступлении документов	Журнал операций №7	После проверки и обработки	В дело	Бухгалтер	По окончании года
0504143	Комиссия по поступлению и выбытию активов	МОЛ	При списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Главный бухгалтер	МОЛ	При списании мягкого и хозяйственного инвентаря	При поступлении документов	Журнал операций №7	После проверки и обработки	В дело	Бухгалтер	По окончании года
0504204	МОЛ	МОЛ	По мере необходимости	Главный бухгалтер	МОЛ	По мере необходимости	При поступлении документов	Журнал операций №7	После проверки и обработки	В дело	Бухгалтер	По окончании года
0504205	МОЛ	МОЛ	По мере необходимости	Главный бухгалтер	МОЛ	По мере необходимости	При поступлении документов	Журнал операций №7	После проверки и обработки	В дело	Бухгалтер	По окончании года

**Учет основных средств, материальных запасов (формы первичных учетных документов)**

0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	МОЛ	МОЛ	По мере необходимости	Главный бухгалтер	МОЛ	МОЛ	По мере необходимости	МОЛ	По мере необходимости	При поступлении документов	Журнал операций №7	После проверки и обработки	В дело	Бухгалтер	По окончании года
0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Бухгалтер	МОЛ	При поступлении материальных запасов	Бухгалтер	МОЛ	МОЛ	При поступлении материальных запасов	МОЛ	При поступлении документов	Журнал операций №4	После проверки и обработки	В дело	Бухгалтер	По окончании года	
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	МОЛ	МОЛ	По мере необходимости	Главный бухгалтер	МОЛ	МОЛ	По мере необходимости	МОЛ	При поступлении документов	Журнал операций №7	После проверки и обработки	В дело	Бухгалтер	По окончании года	
0504220	Акт приема материалов (материальных ценностей)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	МОЛ	По мере необходимости	Главный бухгалтер	МОЛ	МОЛ	По мере необходимости	МОЛ	При поступлении документов	Журнал операций №7, оборотная ведомость	После проверки и обработки	В дело	Бухгалтер	По окончании года	
0504230	Акт о списании материальных запасов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	МОЛ	По мере необходимости	Главный бухгалтер	МОЛ	МОЛ	По мере необходимости	МОЛ	При поступлении документов	Журнал операций №7	После проверки и обработки	В дело	Бухгалтер	По окончании года	
М-2	Доверенность	Бухгалтер	Бухгалтер	Не ранее 15 дней до момента получения материальных ценностей	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	лично	Бухгалтер	В день оформления доверенности	Журнал учета выданных доверенностей	В день оформления	поставщику			

**Учет операций на расчетном счете, кассовых операций, расчетов с подотчетными лицами**

0310001	Приходный кассовый ордер	Кассир	Кассир	ежедневно	Главный бухгалтер	Кассир	Кассир	ежедневно	Кассир	ежедневно	Журнал операций №1	После проверки и обработки	В дело	Главный бухгалтер	По окончании года
0310002	Расходный кассовый ордер	Кассир	Кассир	Раз в 5 рабочих дней	Главный бухгалтер	Кассир	Кассир	Раз в 5 рабочих дней	Кассир	Раз в 5 рабочих дней	Журнал операций №1	После проверки и обработки	В дело	Главный бухгалтер	По окончании года
0504514	Кассовая книга	Кассир	Кассир	ежедневно	Главный бухгалтер	Кассир	Кассир	ежедневно	Кассир	ежедневно	Журнал операций №1	После проверки и обработки	В дело	Главный бухгалтер	По окончании года
0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Кассир	Кассир	ежедневно	Главный бухгалтер	Кассир	Кассир	ежемесячно	Кассир	ежемесячно	Журнал операций №2	После проверки и обработки	В дело	Главный бухгалтер	По окончании года
0401060	Платежное поручение	Бухгалтер	Бухгалтер	На кануне дня перечисления	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	СЭД	Бухгалтер	По мере наступления обязательств по перечислению	Журнал операций №2	После проверки и обработки	В дело	Бухгалтер	По окончании года
0504816	Выписка с расчетного счета	УФК РФ, банк	УФК РФ, банк	ежедневно	Бухгалтер	УФК РФ, банк	банк	При реестре СЭД	банк	Ежедневно после 14:00 часов	Журнал операций №2	После проверки и обработки	В дело	Бухгалтер	По окончании года
0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	При поступлении документов	Книга учета бланков строгой отчетности	После проверки и обработки	В дело	Бухгалтер	По окончании года
0504505	Авансовый отчет	МОЛ	МОЛ	В сроки, определенные распоряжением по каждому виду расходов	Бухгалтер	МОЛ	МОЛ	По мере необходимости	МОЛ	Не позднее дня следующего после проверки	Журнал операции №3	После проверки и обработки	В дело	Бухгалтер	По окончании года

Заявление на возмещение расходов	МОЛ	МОЛ	По мере необходимости и	Главный бухгалтер	МОЛ	По мере необходимости	МОЛ	По мере необходимости	При поступлении документов	Журнал операции №3	После проверки и обработки	В дело	Бухгалтер	По окончании года
Уведомление об уточнении и принадлежности вида платежа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Накануне дня перечисления	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	СЭД	По мере необходимости	По мере поступления документов	По мере наступления обязательств	Журнал операций №2	После проверки и обработки	В дело	Главный бухгалтер	По окончании года
Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части приобретения работ, услуг, учреждением)	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере оказания услуг	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По мере оказания услуг	По мере оказания услуг	По мере оказания услуг	По мере оказания услуг	Журнал операций №5	После проверки и обработки	В дело	Бухгалтер	По окончании года
Договор на оказание платных услуг	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	По мере оказания услуг	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	По мере оказания услуг	По мере оказания услуг	По мере оказания услуг	По мере оказания услуг		После проверки и обработки	В дело	Делопроездатель	По окончании года
Счет для оплаты оказанных услуг	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере оказания услуг	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По мере оказания услуг	По мере оказания услуг	По мере оказания услуг	По мере оказания услуг		После проверки и обработки	Поставщику		

**По учету кадров**

Трудовой договор	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	В день приема сотрудника	Руководитель	Работник кадровой службы	При поступлении документов	В день приема сотрудника	При поступлении документов	В день приема сотрудника	Журнал операций №3	После приема сотрудника	В дело	Делопроездатель	По окончании года
Дополнительное соглашение к трудовому договору	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	По мере необходимости и	руководитель	Работник кадровой службы	При поступлении документов	В день издания утверждения	При поступлении документов	В день издания утверждения		После приема сотрудника	В дело	Делопроездатель	По окончании года
Договор индивидуальной материальной ответственности	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	В день приема сотрудника или наступления последствий	Руководитель	Работник кадровой службы	При поступлении документов	В день приема сотрудника при наступлении последствий	При поступлении документов	В день приема сотрудника при наступлении последствий		После приема сотрудника и наступлении последствий	В дело	Делопроездатель	По окончании года
Должностная инструкция	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	В день приема сотрудника или по мере необходимости и	Руководитель	Работник кадровой службы	При поступлении документов	В день приема сотрудника по мере необходимости	При поступлении документов	В день приема сотрудника по мере необходимости		После приема сотрудника или по мере необходимости	В дело	Делопроездатель	По окончании года
Приказ о приеме работника на работу	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	В день приема сотрудника	Бухгалтер	Работник кадровой службы	В день поступления приказа	В течение 3 дней с момента приема.	В день поступления приказа	В день поступления приказа		После приема сотрудника	В дело	Делопроездатель	По окончании года
Личная карточка работника (Т-2)	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	В день приема сотрудника	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	При поступлении документов	В день приема сотрудника	При поступлении документов	В день приема сотрудника		После приема сотрудника	В дело	Делопроездатель	По окончании года
Приказ о переводе на другую работу	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	В день перевода	Бухгалтер	Работник кадровой службы	В день поступления приказа	В течение 3 дней с момента перевода	В день поступления приказа	В день поступления приказа		После перевода	В дело	Делопроездатель	По окончании года
Приказ о предоставлении отпуска (Т-6, Т-6а)	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	За 5 дней до начала отпуска	Бухгалтер	Работник кадровой службы	В день поступления приказа	За 5 дней до начала отпуска	В день поступления приказа	В день поступления приказа		За 5 дней до начала отпуска	В дело	Делопроездатель	По окончании года
График отпусков (Т-7)	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	За 2 недели до окончания года	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	При поступлении документов	В день создания	При поступлении документов	При поступлении документов		За 2 недели до окончания года	В дело	Делопроездатель	По окончании года
Приказ об увольнении (Т-8)	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	В день увольнения	Ответственный исполнитель отдела учета и отчетности	Работник кадровой службы	В день поступления приказа	В день увольнения	В день поступления приказа	В день поступления приказа		В день увольнения	В дело	Делопроездатель	По окончании года

	Приказ о направлении в командировку	Инструктор-методист	Инструктор-методист	За 1 день до начала командировки	Заместитель директора по ФСР	Инструктор-методист	учета и отчетности	За 1 день до начала командировки	В день поступления приказа	Журнал операций №6	После проверки и обработки	В дело	Инструктор-методист	По окончании года
	Приказ (распоряжение) о поощрении работника (Т-11, Т-11а)	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	Последнее число месяца	Ответственный исполнитель отдела учета и отчетности	Ответственный исполнитель отдела учета и отчетности	Отчетности	Последнее число месяца	В день поступления приказа	Журнал операций №6	После проверки и обработки	В дело	Работник кадровой службы	По окончании года
	Приказы по кадрам	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	По мере необходимости	руководитель	Кадровая служба	Отчетности		В день поступления приказа		После проверки и обработки	В дело	Ответственный исполнитель отдела учета и отчетности	
	Приказы по личному составу	Работник кадровой службы	Работник кадровой службы	По мере необходимости	руководитель	Кадровая служба	Кадровая служба		В день поступления приказа		После проверки и обработки	В дело	Ответственный исполнитель отдела учета и отчетности	

**По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда**

0504421	Табель учета рабочего времени	Руководители отделов	Руководители отделов	До 15 числа за 1 половину, до 30 числа	Бухгалтер	Руководители отделов	Отчетности	До 15 числа за 1 половину, до 30 числа	15 числа за 1 половину, 30 числа	Журнал операций №6	После проверки и обработки	В дело	Бухгалтер	По окончании года
0504402	Расчетная ведомость	Бухгалтер	Бухгалтер	До 13 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	15-е число след. месяца	15-е число след. месяца	Журнал операций №6	До 15 числа следующего о месяца	В дело	Бухгалтер	По окончании года
0504425	Занеска-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Бухгалтер	Бухгалтер	За 5 дней до начала отпуска, увольнения и других случаев	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В день расчета	В день расчета	Журнал операций №6	В день расчета	В дело	Бухгалтер	По окончании года
	Акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы (Т-73)	Ответственный исполнитель отдела учета и отчетности	Ответственный исполнитель отдела учета и отчетности	В день окончания договора	Ответственный исполнитель отдела учета и отчетности	Ответственный исполнитель отдела учета и отчетности	Отчетности	В день окончания договора	В день окончания договора		В день окончания договора	В дело	Ответственный исполнитель отдела учета и отчетности	По окончании года
	Завление об удержаниях	Работник	Бухгалтер	В сроки выплаты заработной платы	Контролирующие органы	Бухгалтер	Бухгалтер	По представлению	В сроки выплаты заработной платы	Журнал операций №6	После проверки и обработки	В дело	Бухгалтер	По окончании года
	Листок нетрудоспособности	Лечебное заведение	Лечебное заведение	При установлении факта нетрудоспособности	Контролирующие органы	Бухгалтер	Бухгалтер	По представлению	По окончании нетрудоспособности	Журнал операций №6	После проверки и обработки	В дело	Бухгалтер	По окончании года

	Приказ по основной деятельности	Работник кадровой службы	По мере необходимости	руководитель	Кадровая служба		В день поступления приказа	После проверки и обработки	В дело	Ответственный исполнитель отдела учета и отчетности	По окончании года
	Приказ о премировании	Работник кадровой службы	По мере необходимости	руководитель	Кадровая служба		В день поступления приказа	После проверки и обработки	В дело	Ответственный исполнитель отдела учета и отчетности	По окончании года
	Приказ об отпуске	Работник кадровой службы	По мере необходимости	руководитель	Кадровая служба		В день поступления приказа	После проверки и обработки	В дело	Ответственный исполнитель отдела учета и отчетности	По окончании года
	Приказ об отпуске без сохранения заработной платы	Работник кадровой службы	По мере необходимости	руководитель	Кадровая служба		В день поступления приказа	После проверки и обработки	В дело	Ответственный исполнитель отдела учета и отчетности	По окончании года

**Регистры бухгалтерского учета**

0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Бухгалтер	Бухгалтер	При поступлении основных средств	Главный бухгалтер	Бухгалтер	При проверке	Бухгалтер	В течение срока эксплуатации	По мере необходимости	В дело	Бухгалтер	По окончании года
0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Бухгалтер	Бухгалтер	При поступлении основных средств	Главный бухгалтер	Бухгалтер	При проверке	Бухгалтер	В течение срока эксплуатации	По мере необходимости	В дело	Бухгалтер	По окончании года
0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Бухгалтер	Бухгалтер	При поступлении основных средств	Главный бухгалтер	Бухгалтер учета и отчетности	При проверке	Бухгалтер	В течение срока эксплуатации	По мере необходимости	В дело	Бухгалтер	По окончании года
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере движения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По мере движения	Бухгалтер	По мере движения	По мере необходимости	В дело	Бухгалтер	По окончании года
0504036	Оборотная ведомость	Бухгалтер	Бухгалтер	раз в год	Главный бухгалтер	Бухгалтер	раз в год	Бухгалтер	раз в год	После проверки и обработки	В дело	Бухгалтер	По окончании года
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Бухгалтер	Бухгалтер	ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	При отчете	Бухгалтер	ежемесячно	После проверки и обработки	В дело	Бухгалтер	По окончании года
0504071	Журналы операций	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере движения	Главный бухгалтер	Бухгалтер	По мере движения	Бухгалтер	По мере движения	После проверки и обработки	В дело	Бухгалтер	По окончании года
0504072	Главная книга	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере движения	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере движения	Главный бухгалтер	По мере движения	После проверки и обработки	В дело	Главный бухгалтер	По окончании года
0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	При проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	При проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	При проведении инвентаризации	После проверки и обработки	В дело	Бухгалтер	По окончании года
0504086	Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов	Бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	Ежегодно, при проведении годовой инвентаризации	Главный бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	Ежегодно, при проведении годовой инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	Ежегодно, при проведении годовой инвентаризации	После проверки и обработки	В дело	Бухгалтер	По окончании года
0504087	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов	Бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	В сроки проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	При проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	В сроки проведения инвентаризации	После проверки и обработки	В дело	Бухгалтер	По окончании года

0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	В сроки проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	При проведении инвентаризации	В сроки проведения инвентаризации	После проверки и обработки	В дело	Бухгалтер	По окончании года
0504089	Инвентаризационная ведомость	Бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	В сроки проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	В сроки проведения инвентаризации	В сроки проведения инвентаризации	После проверки и обработки	В дело	Бухгалтер	По окончании года
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	В сроки проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	В сроки проведения инвентаризации	В сроки проведения инвентаризации	После проверки и обработки	В дело	Бухгалтер	По окончании года
0504833	Бухгалтерская справка	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости		После проверки и обработки	В дело	Главный бухгалтер	В дело
<b>Отчетность</b>												
	Расчеты по налогам и страховым взносам в государственные внебюджетные фонды	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В сроки, закрепленные законом	Специалист ИФНС, ПФ, ФСС	Главный бухгалтер	По каналам связи в соответствии с соглашением	В отчетном периоде	После проверки и обработки	1) В ИФНС, ПФ, ФСС 2) в дело	Главный бухгалтер	В дело

**Порядок приемки, хранения, выдачи  
и списания бланков строгой отчетности**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Бланками строгой отчетности являются:
  - Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним.
3. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
4. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
5. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.
6. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
7. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
8. Поступление бланков строгой отчетности отражается в разрезе лиц, ответственных за их хранение и (или) выдачу, мест хранения на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Бланки строгой отчетности на забалансовом счете учитываются по стоимости приобретения бланков.
9. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).
10. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**  
**приемки бланков строгой отчетности**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(распорядительный акт руководителя)

N \_\_\_, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от

\_\_\_\_\_, согласно счету от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ и накладной от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_.

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		N формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостач и (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в \_\_\_\_\_

(наименование документа)

N "\_\_" "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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



### **Порядок учета абонементов, выдаваемых посетителям для получения услуг**

1. Настоящий Порядок устанавливает в учреждении единый порядок изготовления, выдачи (списания) бланков абонементов на посещение спортивных залов.
2. Абонемент оформляется на каждого посетителя физкультурно-оздоровительного комплекса индивидуально, служит пропуском для посещения занятия в один из спортивных залов.
3. Срок действия абонемента указывается при покупке (оформлении) абонемента и зависит от типа услуг, на которые оформляется абонемент.
4. В учреждении используются следующие бланки абонементов:
  - бланки абонементов для получения услуги на бесплатной основе для льготных категорий граждан;
  - бланки абонементов для получения услуги на платной основе.

#### **Бланки абонементов для получения услуги на бесплатной основе для льготных категорий граждан**

5. Бланки абонементов для получения услуги на бесплатной основе для льготных категорий граждан изготавливаются при помощи офисной оргтехники.
6. Ответственными за оформление абонементов для льготных категорий граждан являются администраторы.
7. Нумерация абонементов для льготных категорий граждан производится сплошным методом и не зависит от типа услуг, на которые оформляется абонемент.
8. Оформленные абонементы для льготных категорий граждан регистрируются в книге учета абонементов для льготных категорий граждан.
9. Книга учета абонементов для льготных категорий граждан должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.

#### **Бланки абонементов для получения услуги на платной основе.**

10. Бланки абонементов для получения услуги на платной основе изготавливаются типографским способом или при помощи офисной оргтехники.
11. Ответственными за оформление абонементов являются администраторы.
12. Поступившие на склад бланки абонементов, изготовленные типографским способом, учитываются по цене приобретения на счете 105.36.
13. Выдача со склада бланков абонементов производится администраторам, ответственным за выписку абонементов, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).
14. По окончании каждого месяца использованные бланки абонементов списываются Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).
15. Бланки Абонементов хранятся в сейфе.
16. Администратор, после оплаты посетителем одного или нескольких из вышеперечисленных абонементов, заполняет в бланке абонемента все поля для заполнения (кроме отметки врача), на оборотной стороне абонемента ставит отметку об оплате с указанием даты оплаты, № кассового чека, суммы оплаты, прикрепляет к абонементу кассовый чек. Информацию об оформленном абонементе заносит в книгу учета абонементов. Затем передает абонемент с прикрепленным кассовым чеком на руки посетителю.
17. Нумерация абонементов производится сплошным методом и не зависит от типа услуг, на которые оформляется абонемент.
18. Книга учета абонементов должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.
19. Абонементы для получения услуги на платной основе выдаются сроком на 30 календарных дней.

- Виды абонементов при предоставлении услуг на платной основе

1. Абонемент для посещения бассейна или тренажерного зала



Абонемент № \_\_\_\_\_

на посещение \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Дни

Часы

Врач

## **Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 №32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Учреждения.

### **2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

- смерть должника–физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

- истечение срока исковой давности, если принимаемые Учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном Гражданским законодательством;

- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

### **3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения;
- б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
  - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, содержащим следующую информацию:

– полное наименование Учреждения;

– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

– реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность,

– платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т.д.;

– сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

– подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем Учреждения.