

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донбасская национальная академия строительства и архитектуры»
(ФГБОУ ВО «ДОННАСА»)**

П Р И К А З

«28» декабря 2024 г.

№ 310/01-3

г. Макеевка

«О внесении изменений в приказ
ФГБОУ ВО «ДОННАСА» от
29.12.2023 №181/01-3»

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации (Минфин России) от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», для соблюдения финансовой дисциплины, а также с учетом приказов Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению (далее – приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н), от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению, приказываю:

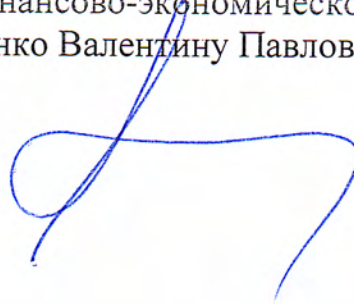
1. Внести следующие изменения в приказ от 29.12.2023 №181/01-3 «Об учетной политике Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры»:

1.1. Изложить Приложения №№3, 4 к Учетной политике в редакции согласно приложениям №№1, 2 к настоящему приказу.

2. Положения настоящего приказа являются обязательными для всех структурных подразделений Академии.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Управления финансово-экономической и социальной политики – главного бухгалтера Тищенко Валентину Павловну.

Ректор

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop followed by a horizontal stroke and a downward curve.

Н.М. Зайченко

График документооборота

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Решение о командировании на территории РФ	До введения ЭДО на бумажном носителе	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо		За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения ректором	До введения ЭДО на бумажном носителе	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	В день предоставления	Заместитель директора УФЭиСП	Не позднее 1 дня после предоставления	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо отдела кадров (отдела документооборота)		1 день после издания приказа о направлении в командировку								
				Руководитель структурного подразделения		1 день после внесения кадровых данных								
				Директор УФЭиСП		1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Ответственный исполнитель УФЭиСП на участке расчетов с подотчетными лицами		1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Ректор		2 рабочих дня после подписания УФЭиСП								
	Изменение Решения о командировании на территории РФ	До введения ЭДО на бумажном носителе	Руководитель структурного подразделения	Подотчетное лицо		За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения ректором	До введения ЭДО на бумажном носителе	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	В день предоставления	Заместитель директора УФЭиСП	Не позднее 1 дня после предоставления	Для внутреннего пользования
				Ответственное лицо отдела кадров (отдела документооборота)		1 день после издания приказа о направлении в командировку								

				Руководитель структурного подразделения		1 день после внесения кадровых данных							
				Директор УФЭиСП		1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
				Ответственный исполнитель УФЭиСП на участке расчетов с подотчетными лицами		1 день после утверждения руководителем структурного подразделения							
				Ректор		2 рабочих дня после подписания УФЭиСП							
Приказ о направлении в командировку	До введения ЭДО на бумажном носителе	Согласно плану-графику	Ответственное лицо отдела кадров (отдела документооборота)		В день принятия решения о командировании	1 рабочий день после утверждения ректором	До введения ЭДО на бумажном носителе	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	В день предоставления	Заместитель директора УФЭиСП	Не позднее 1 дня после предоставления	Для внутреннего пользования
			Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами		В день принятия решения о командировании								
			Ректор		В день принятия решения о командировании								
Отчет о расходах подотчетного лица	До введения ЭДО на бумажном носителе	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо		В течение трех рабочих дней после командировки	1 рабочий день после утверждения ректором	До введения ЭДО на бумажном носителе	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	В день предоставления	Заместитель директора УФЭиСП	Не позднее 1 дня после предоставления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Ответственный исполнитель УФЭиСП на участке расчетов с подотчетными лицами		1 день после предоставления								
			Руководитель структурного подразделения		1 день после утверждения ответственным исполнителем УФЭиСП на участке расчетов с подотчетными лицами								
			Директор УФЭиСП - главный бухгалтер		1 день после утверждения руководителем								
			Ректор		2 рабочих дня после подписания УФЭиСП								

	Авансовый отчет	До введения ЭДО на бумажном носителе	Ответственный исполнитель	Подотчетное лицо		В течение трех рабочих дней после командировки	1 рабочий день после утверждения ректором	До введения ЭДО на бумажном носителе	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	В день предоставления	Заместитель директора УФЭиСП	Не позднее 1 дня после предоставления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель УФЭиСП на участке расчетов с подотчетными лицами		1 день после предоставления								
				Руководитель структурного подразделения		1 день после утверждения ответственным исполнителем УФЭиСП на участке расчетов с подотчетными лицами								
				Директор УФЭиСП - главный бухгалтер		1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Ректор		2 рабочих дня после подписания УФЭиСП								
ОС, матзапасы														
	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	До введения ЭДО на бумажном носителе	Согласно трудовому договору	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества		В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	До введения ЭДО на бумажном носителе	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Ответственный исполнитель отдела учета материальных ценностей	В день предоставления	Директор УФЭиСП - главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования		1 рабочий день после получения документа								
	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	До введения ЭДО на бумажном носителе	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения ректором	До введения ЭДО на бумажном носителе	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Ответственный исполнитель отдела учета материальных ценностей	В день предоставления	Директор УФЭиСП - главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				МОЛ за сохранность или использование по назначению имущества		1 рабочий день после предоставления документа								
				Ректор		2 рабочих дня после подписания ответственным лицом за сохранность имущества								

[illegible]

	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	До введения ЭДО на бумажном носителе	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Ректор	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации 1 рабочий день после подписания членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения ректором	До введения ЭДО на бумажном носителе	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Ответственный исполнитель отдела учета материальных ценностей	В день предоставления	Директор УФЭиСП - главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
	Решение о признании объектов нефинансовых активов	До введения ЭДО на бумажном носителе	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме. 1 рабочий день после предоставления документа 1 рабочий день после утверждения членами комиссии	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	До введения ЭДО на бумажном носителе	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Ответственный исполнитель отдела учета материальных ценностей	В день предоставления	Директор УФЭиСП - главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

	Инвентаризация	

	Решение о проведении инвентаризации	До введения ЭДО на бумажном носителе	Согласно Порядку проведения инвентаризации активов и обязательств	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение		За 10 дней до срока, указанного в Порядке проведения инвентаризации активов и обязательств	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	До введения ЭДО на бумажном носителе	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Ответственный исполнитель отдела учета материальных ценностей	В день предоставления	Директор УФЭиСП - главный бухгалтер	Не позднее 2 дня ей после предоставления	Для внутреннего пользования
				Ректор		2 рабочих дня после предоставления документа								
				УФЭиСП		1 рабочий день после утверждения ректором								
				Члены инвентаризационной комиссии		1 рабочий день после утверждения ректором								
	Изменение Решения о проведении инвентаризации	До введения ЭДО на бумажном носителе	Согласно Порядку проведения инвентаризации активов и обязательств	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение		За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и УФЭиСП	До введения ЭДО на бумажном носителе	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Ответственный исполнитель отдела учета материальных ценностей	В день предоставления	Директор УФЭиСП - главный бухгалтер	Не позднее 2 дня ей после предоставления	Для внутреннего пользования
				Ректор		1 рабочий день после предоставления документа								
				УФЭиСП		1 рабочий день после утверждения ректором								
				Члены инвентаризационной комиссии		1 рабочий день после утверждения ректором								
	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	До введения ЭДО на бумажном носителе	Согласно Порядку проведения инвентаризации активов и обязательств	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии		В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения ректором	До введения ЭДО на бумажном носителе	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Ответственный исполнитель отдела учета материальных ценностей	В день предоставления	Директор УФЭиСП - главный бухгалтер	Не позднее 2 дня ей после предоставления	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии		1 рабочий дня после предоставления документа								
				Председатель инвентаризационной комиссии		1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Ректор		2 рабочих дня после утверждения								

	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	До введения ЭДО на бумажном носителе	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов		В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации;	1 рабочий день после утверждения ректором	До введения ЭДО на бумажном носителе	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Ответственный исполнитель на участке доходов и расходов	В день предоставления	Директор УФЭиСП - главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов		1 рабочий дня после предоставления документа								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов		1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Ректор		2 рабочих дня после утверждения								
	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	До введения ЭДО на бумажном носителе	УФЭиСП	Ответственный исполнитель		Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения ректором	До введения ЭДО на бумажном носителе	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Ответственный исполнитель на участке доходов и расходов	В день предоставления	Директор УФЭиСП - главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после предоставления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель финансово-экономического отдела		1 рабочий дня после предоставления документа								
				Ректор		2 рабочих дня после утверждения								
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	До введения ЭДО на бумажном носителе	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны		2 рабочих дня после составления	1 рабочий день после утверждения ректором	До введения ЭДО на бумажном носителе	На бумажном носителе	Ответственный исполнитель отдела учета материальных ценностей	В день передачи	Директор УФЭиСП - главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Ректор		2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	До введения ЭДО на бумажном носителе	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя		В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственным лицом, получившем матценности	До введения ЭДО на бумажном носителе	На бумажном носителе	Ответственный исполнитель отдела учета материальных ценностей	В день передачи	Директор УФЭиСП - главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности		1 рабочий дня после составления								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности		1 рабочий дня после утверждения ответственного лица								
	Требование-накладная	До введения ЭДО на бумажном носителе	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя		В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственным лицом, получившим матценности	До введения ЭДО на бумажном носителе	На бумажном носителе	Ответственный исполнитель отдела учета материальных ценностей	В день передачи	Директор УФЭиСП - главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности		1 рабочий дня после составления								
				Ректор		2 рабочих дня после утверждения								
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности		1 рабочий дня после утверждения ректором								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности		1 рабочий дня после утверждения ректором								

Расчеты по оплате труда													
Табель учета рабочего времени	До введения ЭДО на бумажном носителе	Ответственные лица кафедр, отделов	Лицо, ответственное за формирование документа		Ежедневно	2 раза в месяц: не позднее 15 числа каждого месяца, и не позднее 1 числа месяца следующего за отчетным	До введения ЭДО на бумажном носителе	На бумажном носителе	Ответственный исполнитель отдела труда и заработной платы	В день передачи	Начальник отдела труда и заработной платы	Не позднее 1 дня после передачи	Для начисления заработной платы
			Руководитель структурного подразделения		1 рабочий дня после составления								
			Отдел кадров		1 рабочий дня после составления								
			Первый проректор, проректоры		1 рабочий дня после составления								
Расчетная ведомость	До введения ЭДО на бумажном носителе	УФЭиСП	Ответственный исполнитель отдела труда и заработной платы		Ежемесячно	Ежемесячно	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумажном носителе	Ответственный исполнитель отдела труда и заработной платы	Ежемесячно	Директор УФЭиСП - главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
Платежная ведомость	До введения ЭДО на бумажном носителе	УФЭиСП	Ответственный исполнитель отдела труда и заработной платы		Ежемесячно	Ежемесячно	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	На бумажном носителе	Ответственный исполнитель отдела труда и заработной платы	Ежемесячно	Директор УФЭиСП - главный бухгалтер	По мере поступления	Для внутреннего пользования
Лицевые счета сотрудников	На бумажном носителе	УФЭиСП	Ответственный исполнитель отдела труда и заработной платы		Ежемесячно	Ежемесячно	На бумажном носителе	На бумажном носителе	Ответственный исполнитель отдела труда и заработной платы	Ежемесячно	Директор УФЭиСП - главный бухгалтер		
Денежные средства													
Приходный кассовый ордер	На бумажном носителе	УФЭиСП	Бухгалтер-кассир		На дату поступления денежных средств	В день поступления документов	На бумажном носителе	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Бухгалтер-кассир	В день поступления документов	Заместитель директора УФЭиСП	Не позднее 1 дня после передачи	
			Директор УФЭиСП - главный бухгалтер		На дату поступления денежных средств								
Расходный кассовый ордер	На бумажном носителе	УФЭиСП	Бухгалтер-кассир		На дату выбытия денежных средств	В день поступления документов	На бумажном носителе	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Бухгалтер-кассир	В день поступления документов	Заместитель директора УФЭиСП	Не позднее 1 дня после передачи	
			Директор УФЭиСП - главный бухгалтер		На дату выбытия денежных средств								

	Заявка на кассовый расход	На бумажном носителе	УФЭиСП	Ректор		Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа	В день поступления документов	На бумажном носителе	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Заместитель директора УФЭиСП	В день поступления документов	Директор УФЭиСП - главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	
				Директор УФЭиСП - главный бухгалтер		Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа								
	Платежное поручение	На бумажном носителе	УФЭиСП	Ректор		Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа	На дату получения документа	На бумажном носителе	Электронно (бухгалтерская программа 1С)	Заместитель директора УФЭиСП	В день поступления документов	Директор УФЭиСП - главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	
				Директор УФЭиСП - главный бухгалтер		Не позднее 1 рабочего дня с момента								

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о представлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.



Приложение № 2
к приказу ФГБОУ ВО «ДОННАСА»
от 28.12.2024 №310/01-3

приложение №4 к учетной
политике

Формы первичных учетных документов

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0301011	Ведомость на выдачу денег
2	0310001	Приходный кассовый ордер
3	0310002	Расходный кассовый ордер
4	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
5	0330229	Товарный отчет ТОРГ-29
6	0330230	Отчет по таре ТОРГ-30
7	0330501	Калькуляционная карточка

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0402001	Объявление на взнос наличными

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
2	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
3	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
4	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
5	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (при продаже готовой продукции)
6	0504402	Расчетная ведомость
7		
8	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
9	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
10	0504505	Авансовый отчет
11	0504510	Квитанция
12	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации
13	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации
14	0504514	Кассовая книга
15	0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
16	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица

17	0504805	Извещение
18	0504833	Бухгалтерская справка
19	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании
20	0509211	Карточка капитальных вложений
21	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств
22	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
23	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
24	0510439	Решение о проведении инвентаризации
25	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
26	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
27	0510442	Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества
28	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
29	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
30	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
31	0510451	Требование-накладная
32	0510452	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
33	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
34	0510456	Акт о списании транспортного средства
35	0510458	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
36	0510460	Акт о списании материальных запасов
37	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
38	0510463	Акт о результатах инвентаризации
39	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
40		Табель учета использования рабочего времени унифицированная ф. Т12

4. Перечень регистров бухгалтерского учета

N п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
2	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
3	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
4	0504036	Оборотная ведомость
5	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
6	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
8	0504042	Книга учета материальных ценностей
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей
10	0504044	Книга регистрации боя посуды
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
12	0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
13	0504047	Реестр депонированных сумм
14	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
15	0504051	Карточка учета средств и расчетов
16	0504052	Реестр карточек
17	0504053	Реестр сдачи документов
18	0504054	Многографная карточка
19	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
20	0504064	Журнал регистрации обязательств
21	0504071	Журнал операций по счету "Касса"
22	0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами
23	0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
24	0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

25	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
26	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
27	0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
28	0504071	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
29	0504071	Журнал операций межотчетного периода
30	0504071	Журнал по прочим операциям
31	0504071	Журналы операций
32	0504072	Главная книга
33	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг
34	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
35	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
36	0504094	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
37	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
38	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
39	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
40	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
41	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
42	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
43	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям