



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ВОЙСК НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Росгвардия)**

**Федеральное государственное казенное учреждение
«Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии
Российской Федерации по Тюменской области»**

П Р И К А З

«30» декабря 2022 г.

№ 785

г. Тюмень

О внесении изменений в Учётную политику ФГКУ «УВО ВНГ России по Тюменской области, утверждённую приказом ФГКУ «УВО ВНГ России по Тюменской области» от 30 декабря 2021 г. № 893

В соответствии с частью 7 статьи 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», пунктом 12 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н, -

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения в Учётную политику ФГКУ «УВО ВНГ России по Тюменской области»¹, утверждённую приказом УВО ВНГ от 30 декабря 2021 г. № 893, согласно прилагаемому Перечню.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела ФЭО УВО ВНГ Раковцеву М.Ю.
3. Приказ довести личному составу в части, его касающейся.

Врио начальника
полковник полиции

А.И. Чертушкин

¹ Далее – «УВО ВНГ».

Приложение
к приказу ФГКУ «УВО ВНГ
России по Тюменской области»
от 30.12.2022 № 785

**Перечень
изменений, вносимых в Учётную политику ФГКУ «УВО ВНГ России
по Тюменской области», утверждённую приказом ФГКУ «УВО ВНГ
России по Тюменской области» от 30 декабря 2021 г. № 893**

1. Абзац первый пункта 1 дополнить словами:
«приказа Минфина России от 30 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых при ведении бюджетного учёта, бухгалтерского учёта государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению, приказа Минфина России от 15 июня 2021 г. № 84н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Государственная (муниципальная) казна»».

2. Пункт 37 дополнить седьмым, восьмым и девятым абзацами следующего содержания:

«Уполномоченными должностными лицами, отвечающими за начисление, учёт и контроль администрируемых доходов, а также за представление в финансово-экономический отдел¹ информации о начисленных (уточнённых, аннулируемых) администрируемых доходах, являются начальники филиалов УВО ВНГ;

Сроки представления информации об администрируемых доходах для данных лиц устанавливаются в пределах трёх рабочих дней со дня возникновения фактов хозяйственной жизни;

Учёт администрируемых доходов в УВО ВНГ осуществляется, в том числе, с учётом положений Инструкции о порядке осуществления Федеральной службой войск национальной гвардии Российской Федерации и подведомственными ей учреждениями бюджетных полномочий администраторов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», утверждённой приказом Росгвардии от 30 ноября 2022 г. № 426.».

3. Пункт 39 изложить в следующей редакции:

«39. Начисление администрируемых доходов отражается в учёте на основании первичных документов на счете 1 205.31.000 «Расчеты по доходам» отдельно по каждому филиалу УВО ВНГ.

В случае неисполнения обязательств контрагентами, после проведения претензионно-исковой работы, нереальная к взысканию дебиторская

¹ Далее – «ФЭО».

задолженность списывается с балансового учёта УВО ВНГ на забалансовый счёт 04 «Сомнительная задолженность». Признание задолженности безнадёжной осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов, с учётом положений Порядка принятия решений о признании безнадёжной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, администрируемым Федеральной службой войск национальной гвардии Российской Федерации», утверждённой приказом Росгвардии от 16 ноября 2020 г. № 451.

Оформляется Акт о признании безнадёжной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436).

Учет на забалансовом счёте 04 «Сомнительная задолженность» ведётся:

до истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству Российской Федерации (в т.ч. изменения имущественного положения должника);

погашения задолженности контрагентом: когда он внесёт деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству Российской Федерации. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовый учёт на основании платёжного поручения на дату зачисления на лицевой счёт денежных поступлений.

Оформляется Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445).

Аналитический учёт ведётся в разрезе дебиторов.

Списанная с балансового учёта кредиторская задолженность отражается на забалансовом счёте 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Задолженность, не востребованная кредиторами, списывается в бюджетном учёте на забалансовый счёт 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» на основании решения комиссии, оформленного протоколом заседания комиссии и Акта о списании задолженности, не востребованной кредиторами (Приложение № 6 к Учётной политике), оформляемого в 2 экземплярах, утверждаемых начальником УВО ВНГ.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истёк, списывается на финансовый результат на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Списание задолженности с забалансового учёта осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов:

по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству;

при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Комиссия оформляет принятое решение о списании кредиторской

задолженности с забалансового учёта путём оформления Решения о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета (ф. 0510437) в 2 экземплярах.

Аналитический учёт ведётся в разрезе кредиторов.

По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год: на конец отчетного периода.

Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путём уменьшения величины такой задолженности и относится на счёт 1 401 10 173.».

4. Пункт 49 дополнить абзацем тридцать первым следующего содержания:

«При заполнении Табеля учёта использования рабочего времени ф. 0504421 применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н		
Выполнение государственных обязанностей, дополнительные дни отдыха за сдачу крови и её компонентов, период мобилизации	Г	Выходные по учебе	ВУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б		
Отпуск по уходу за ребёнком	ОР		
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогулы	П		
Неявки по невыясненным	НН	Фактически отработанные часы	Ф

причинам (до выяснения
обстоятельств)

Дни для диспансеризации

Д

Служебные командировки

К»

5. Пункт 50 дополнить шестым абзацем следующего содержания:

«При поступлении в рамках централизованного снабжения материальных ценностей оформляется Извещение (ф. 0504805). На основании представленного, оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации экземпляра документов на поставку материальных ценностей, в течение трёх рабочих дней производится принятие к бухгалтерскому учёту данных материальных ценностей.».

6. Пункт 51 изложить в следующей редакции:

«51. Резервы предстоящих расходов учитываются на счёте 40160000 «Расходы будущих периодов».

УВО ВНГ формирует и отражает в учёте и отчётности следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв по претензиям и искам;
- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв по коммунальным услугам до получения первичных учётных документов от поставщика, в обязательном порядке на конец отчётного квартала;
- в случаях, когда между поступлением товара и приёмкой результатов по контракту (документы подписаны и размещены в ЕИС) существует временной разрыв.».

7. Пункт 52 изложить в следующей редакции:

«52. Единица бухгалтерского учёта по каждому виду резерва определяется как:

- для резерва по претензиям и искам - документ (претензия, иск в суд, решение суда, договор);
- для резерва оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование - все работники;
- для резерва по коммунальным услугам - первичный учётный документ о выполненных работах, оказанных услугах за предыдущий месяц;
- для резерва по поставляемым товарам - товарная накладная, УПД, договор поставки.».

8. Пункт 74 изложить в следующей редакции:

«По незавершённому капитальному строительству на счёте 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учёта выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ.

При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учёте.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11 с выписками из счетов.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

При инвентаризации забалансового счёта 10 «Обеспечение исполнения обязательств» комиссия проверяет данные на основании банковских гарантий, поступивших в счёт обеспечения исполнения условий контрактов.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

При инвентаризации полученного в аренду (безвозмездное пользование) имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды (безвозмездного пользования): договор аренды, акт приёма-передачи. Цена договора, величина справедливых арендных платежей сверяется с данными бухгалтерского учёта. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Инвентаризацию расчётов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учётом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучёта с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами - по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, счетов, актов, договоров, накладных, судебных исков, претензий;

- соответствие периода учёта расходов периоду, который установлен в Учётной политике;

- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчёта и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;

- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относится, в том числе, доходы от аренды и по договорам безвозмездного пользования.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми её членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учёта.

Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учёте и отчётности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчёте.

На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учёта.».

9. Пункт 79 дополнить абзацами третьим, четвёртым, пятым, шестым и седьмым следующего содержания:

«В соответствии с приказом Минфина от 15 апреля 2021 г. № 61н, унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учёта формируются на бумажном носителе, в связи с отсутствием технической возможности создавать и хранить документы и регистры в электронном виде, в составе следующих форм:

Акт о признании безнадёжной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);

Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета (ф. 0510437);-

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);

Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).».

10. Пункт 96 дополнить абзацем шестнадцатым следующего содержания:

«Автомобильные аккумуляторные батареи и шины, подлежащие замене, в связи с выработкой установленного ресурса, и работы по изъятию из автомобильной техники которых выполнены силами личного состава, подлежат принятию к бухгалтерскому учёту на забалансовый счёт 02.4 "МЗ, не признанные активом.».

11. В Рабочем плане счетов бюджетного учёта (Приложение № 2 к Учётной политике) раздел «3. Обязательства» после строки:

Уменьшение прочей кредиторской задолженности	БК РФ	1	3	0	3	1	3	831
--	-------	---	---	---	---	---	---	-----

дополнить строками следующего содержания:

Расчеты по единому налоговому платежу	БК РФ	1	3	0	3	1	4	КОСГУ
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	БК РФ	1	3	0	3	1	4	731
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	БК РФ	1	3	0	3	1	4	831
Расчеты по единому страховому тарифу	БК РФ	1	3	0	3	1	5	КОСГУ

Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	БК РФ	1	3	0	3	1	5	731
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	БК РФ	1	3	0	3	1	5	831

12. В Перечне первичных учётных документов, по которым не предусмотрены типовые формы (Приложение № 6 к Учётной политике), абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«Лицевой счёт работника №___ (форма № 8)».

13. Перечень первичных учётных документов, по которым не предусмотрены типовые формы (Приложение № 6 к Учётной политике), дополнить абзацами пятьдесят восьмым, пятьдесят девятым, шестидесятым, шестьдесят первым, шестьдесят вторым и шестьдесят третьим следующего содержания:

«Акт о списании кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами» (форма № 58);

«Рапорт» (форма № 59);

«Расчёт расхода специальной жидкости на долив» (форма № 60);

«Расчёт расхода масел на угар» (форма № 61);

«Расчётная ведомость по начислению доплаты до минимального размера оплаты труда работников ФГКУ «УВО ВНГ России по Тюменской области» (форма № 62);

«Акт сверки по ЦМО» (форма № 63).».

14. График документооборота (Приложение № 9 к Учётной политике), изложить в редакции приложения к настоящему перечню.

Приложение

к Перечню изменений, вносимых в
Учётную политику ФГКУ «УВО ВНГ
России по Тюменской области»,
утверждённую приказом ФГКУ «УВО
ВНГ России по Тюменской области» от
30 декабря 2021 г. № 893

Приложение № 9

к Учётной политике ФГКУ «УВО ВНГ
России по Тюменской области»,
утверждённую приказом ФГКУ «УВО
ВНГ России по Тюменской области» от
30 декабря 2021 г. № 893

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание и проверка документа				Срок передачи документа в ЦБ ФЭО	Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за составление и оформление документа	Срок составления документа	Ответственный за проверку документа		Ответственный за обработку документа	Срок обработки документа	Кто исполняет	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1	Бухгалтер Кассир	По приходу денежных средств	Главный бухгалтер	В день составления	Бухгалтер-Кассир	В конце рабочего дня	Бухгалтер Кассир	По истечении финансового года

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1	Бухгалтер Кассир	По расходу денежных средств	Главный бухгалтер	В день составления	Бухгалтер-Кассир	В конце рабочего дня	Бухгалтер Кассир	По истечении финансового года
Объявление на взнос наличными (ф. 0402001)	1	Бухгалтер Кассир	При внесении денежных средств на лицевой счет	Главный бухгалтер	В день составления	Бухгалтер-Кассир	В конце рабочего дня внесения денежных средств на лицевой счет	Бухгалтер Кассир	По истечении финансового года
Кассовая книга (ф. 0504514)	1	Бухгалтер Кассир	В конце рабочего дня	Главный бухгалтер	В день составления	Бухгалтер-Кассир	В конце рабочего дня	Бухгалтер Кассир	По истечении финансового года
Акт инвентаризации наличных денежных средств, находящихся в кассе	1	Кассир, комиссия	По мере осуществления проверок	Комиссия	В день составления	Бухгалтер Кассир	Ежемесячно	Главный бухгалтер	По истечении финансового года
Заявка на кассовый расход	1	Бухгалтер	По оплате	Главный бухгалтер	В день составления	Бухгалтер	В конце рабочего дня	Бухгалтер	По истечении финансового года
Платёжное поручение	1	Бухгалтер	По оплате	Главный бухгалтер	В день составления	Бухгалтер	В конце рабочего дня	Бухгалтер	По истечении финансового года
Выписка Управления Федерального казначейства с лицевого счёта	1	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	В день составления	Бухгалтер	Ежедневно по системе электронного документооборота по мере поступления	Бухгалтер	По истечении финансового года

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Табель учёта рабочего времени (ф.0504421)	1	Ответственное лицо в каждом структурном подразделении УВО ВНГ	До 18 числа текущего месяца за период с 1 по 15 число (первая половина месяца); до 5 числа месяца, следующего за отчетным за период с 1 по 30 число предыдущего о месяца (окончательный расчет)	Начальники структурных подразделений	Не позднее 18 числа текущего месяца за период с 1 по 15 число (первая половина месяца); не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным за период с 1 по 30 число предыдущего о месяца (окончательный расчет)	Бухгалтер	До 25 числа текущего месяца (период с 1-15 число) (первая половина месяца) До 10 числа месяца, следующего за отчетным (за период с 1-30 число) (окончательный расчет)	Бухгалтер	По истечении финансового года
Расчетно-платёжная ведомость	1	Бухгалтер	До 12 числа следующего месяца	Главный специалист	В день составления	Бухгалтер	До 15 числа следующего месяца	Бухгалтер	По истечении финансового года
Платёжная ведомость	1	Бухгалтер	По мере необходимости	Главный специалист	В день составления	Бухгалтер	В день выплаты	Бухгалтер	По истечении финансового года
Записка-расчёт об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска	1	Бухгалтер	За 5 дня до начала отпуска	Главный специалист	В день составления	Бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска	Бухгалтер	По истечении финансового года

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Расчётная ведомость по начислению доплаты до минимального размера оплаты труда работников ФГКУ «УВО ВНГ России по Тюменской области»	1	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный специалист ФЭО	В день составления	Бухгалтер	В день составления	Бухгалтер	По истечении финансового года
Лицевой счёт, личная карточка на денежное довольствие	1	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный специалист	В день составления	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении финансового года (для работников). По истечении 2-двух финансовых лет (для сотрудников)
Записка-расчёт об исчислении среднего заработка при увольнении	1	Бухгалтер	За 3 дня до дня увольнения	Главный специалист	В день составления	Бухгалтер	В день окончательного расчёта	Бухгалтер	По истечении финансового года
Реестр на зачисление денежных средств на счёт работников и сотрудников	1	Бухгалтер	В день направления заявки на кассовый расход	Начальник отдела ФЭО	В день составления	Бухгалтер	В день перечисления денежных средств	Бухгалтер	По истечении финансового года

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Справка на выплату денежной компенсации вместо положенных предметов форменного обмундирования	1	Инженер ОМТиХО	За 3 дня до дня увольнения	Начальник ОМТиХО	Не позднее чем за 3 дня до дня увольнения	Бухгалтер	В день окончательного расчёта	Бухгалтер	По истечении финансового года
Листок нетрудоспособности	1	Бухгалтер	В течении 5 календарных дней с даты обращения	Начальник отдела ФЭО	По мере поступления	Бухгалтер	Не позднее пяти календарных дней с даты обращения	Бухгалтер	По истечении финансового года
Справка — расчёт на сумму возмещение стоимости выданных им предметов вещевого имущества личного пользования с учётом сроков носки	1	Инженер ОМТиХО	За 3 дня до дня увольнения	Начальник ОМТиХО	Не позднее чем за 3 дня до дня увольнения	Бухгалтер	В день окончательного расчёта	Бухгалтер	По истечении финансового года

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Воинские перевозочные документы (форма ВПД 1, форма ВПД 2)	2	Бухгалтер	В день обращения при наличии документа основания для выдачи ВПД	Бухгалтер	В день обращения	Бухгалтер	В день обращения при наличии документа основания для выдачи ВПД	Бухгалтер	По истечении финансового года
Авансовый отчет (ф.0504505)	1	Подотчетное лицо	В течении 3 дней при возвращении из командировки и выхода из отпуска, в течение 5-ти дней после получения аванса на хоз. нужды	Главный бухгалтер	В течении 3 дней при возвращении из командировки и выхода из отпуска, в течение 5-ти дней после получения аванса на хоз. нужды	Бухгалтер	По сроку отчёта	Бухгалтер	По истечении финансового года
Приходные документы (товарные чеки, счета гостиниц, прозные билеты и т.п.)	1	Подотчетное лицо	В течении 3 дней при возвращении из командировки и выхода из отпуска, в течение 5-ти дней после получения аванса на хоз. нужды	Главный бухгалтер	В течении 3 дней при возвращении из командировки и выхода из отпуска, в течение 5-ти дней после получения аванса на хоз. нужды	Бухгалтер	По сроку отчёта	Бухгалтер	По истечении финансового года

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Доверенность	1	Бухгалтер	В день поступления документов, являющихся основанием для получения материальных ценностей	Начальник ФЭО	В день получения материальных ценностей	Бухгалтер	В день получения материальных ценностей	Бухгалтер	По истечении финансового года
Журнал регистрации выданных доверенностей	1	Бухгалтер	По мере необходимости	Начальник ФЭО	По мере необходимости	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	По истечении финансового года
Книга учёта бланков строгой отчётности (ф. 0504045)	1	Бухгалтер	По факту совершения хозяйственных операций	Главный бухгалтер	По факту совершения хозяйственных операций	Бухгалтер	По факту совершения хозяйственных операций	Бухгалтер	По истечении финансового года
Приходный ордер на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	2	Бухгалтер	В день получения материальных ценностей	Главный бухгалтер	В день получения материальных ценностей	Бухгалтер	В день получения	Бухгалтер	По истечении финансового года
Требование – накладная (ф. 0504204)	1	Бухгалтер	По факту совершения хозяйственных операций	Начальник	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления в ЦБ ФЭО	Бухгалтер	По истечении финансового года

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	2	Материально ответственное лицо	По факту совершения хозяйственных операций	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления в ЦБ ФЭО	Бухгалтер	По истечении финансового года
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205)	2	Материально ответственное лицо	По факту совершения хозяйственных операций	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления в ЦБ ФЭО	Бухгалтер	По истечении финансового года
Поступление материалов (счёт, счёт – фактура, накладная)	2	Ответственный сотрудник (работник) ОМТиХО	В день получения	Начальник ОМТиХО	В течение одного рабочего дня с момента получения материальных ценностей	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления в ЦБ ФЭО	Бухгалтер	По истечении финансового года
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	1	Материально ответственное лицо	По мере необходимости	Начальники подразделений	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления в ЦБ ФЭО	Бухгалтер	По истечении финансового года

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	2	Материально ответственное лицо, Комиссия	По мере необходимости	Начальник ОМТиХО	На следующий день после приема-передачи материальных ценностей	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления в ЦБ ФЭО	Бухгалтер	По истечении финансового года
Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф.0504104)	2	Материально ответственное лицо, Комиссия	По мере необходимости	Ответственное должностное лицо по направлениям деятельности, Комиссия	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления в ЦБ ФЭО	Бухгалтер	По истечении финансового года
Акт о списании транспортного средства (ф.0504105)	2	Начальник ОМТиХО, Комиссия	По мере необходимости	Начальник ОМТиХО, Комиссия	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления в ЦБ ФЭО	Бухгалтер	По истечении финансового года
Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	2	Материально ответственное лицо, Комиссия	По мере необходимости	Ответственное должностное лицо по направлениям деятельности, Комиссия	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления в ЦБ ФЭО	Бухгалтер	По истечении финансового года
Акт о разукруплении (частичной ликвидации) основного средства	2	Материально ответственное лицо, Комиссия	По мере необходимости	Начальник ОМТиХО, Комиссия	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления в ЦБ ФЭО	Бухгалтер	По истечении финансового года

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	1	Материально ответственное лицо, Комиссия	По мере необходимости	Материально ответственное лицо, Комиссия	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления в ЦБ ФЭО	Бухгалтер	По истечении финансового года
Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	1	Материально ответственное лицо, Комиссия	По мере необходимости	Материально ответственное лицо, Комиссия	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления в ЦБ ФЭО	Бухгалтер	По истечении финансового года
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816)	1	Бухгалтер, Комиссия	Последний день месяца	Материально ответственное лицо, Комиссия	Последний день месяца	Бухгалтер	Последний день месяца	Бухгалтер	По истечении финансового года
Извещение (ф.0504805)	2	Бухгалтер	По мере совершения хозяйственных операций	Начальник Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления в ЦБ ФЭО	Бухгалтер	По истечении финансового года
Путевой лист	1	Механик	Заполняется ежедневно	Начальник гаража	До 10 числа месяца следующего за отчётным	Бухгалтер	До 15 числа месяца следующего за отчётным	Бухгалтер	По истечении финансового года
Журнал учёта движения путевых листов	1	Механик	По мере выписки путевых листов	Начальник гаража	-	Механик	По мере выписки путевых листов	Механик	До полного использования
Ведомость замера горючего в баках машин	1	Механик	Выборочно, по мере необходимости	Начальник гаража	-	Механик	По мере необходимости	Механик	Ежегодно

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Книга учета ремонта (обслуживания, обработки) вооружения, техники и иных материальных ценностей	1	Начальник гаража	По мере необходимости	Начальник ОМТиХО	-	Начальник гаража	По мере необходимости	Механик	До полного использования
Ведомость измерений количества горючего и смазочных материалов при снятии остатков	1	Механик	Выборочно, по мере необходимости	Начальник гаража	-	Механик	По мере необходимости	Механик	Ежегодно
Рабочий лист агрегата	1	Механик	До 1 числа следующего месяца с путевым листом	Начальник гаража	До 10 числа следующего месяца за отчетным	Механик	-	Бухгалтер	По истечении финансового года
Расшифровка о расходе горючего	1	Механик	До 1 числа следующего месяца с путевым листом	Начальник гаража	До 10 числа следующего месяца за отчетным	Механик	-	Бухгалтер	По истечении финансового года
Расшифровка о расходе масел, смазок и специальных жидкостей	1	Механик	До 1 числа следующего месяца с путевым листом	Начальник гаража	До 10 числа следующего месяца за отчетным	Механик	-	Бухгалтер	По истечении финансового года

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Расшифровка о расходах охлаждающей жидкости	1	Механик	До 1 числа следующего месяца с путевым листом	Начальник гаража	До 10 числа следующего месяца за отчётным	Механик	-	Бухгалтер	По истечении финансового года
Расчёт расхода специальной жидкости на долив	1	Механик	До 1 числа следующего месяца с путевым листом	Начальник гаража	До 10 числа следующего месяца за отчётным	Механик	-	Бухгалтер	По истечении финансового года
Расчёт расхода масел на угар	1	Механик	До 1 числа следующего месяца с путевым листом	Начальник гаража	До 10 числа следующего месяца за отчётным	Механик	-	Бухгалтер	По истечении финансового года
Книга учёта работы машин, расхода горючего и смазочных материалов	1	Механик	Ежедневно	Начальник гаража	-	Механик	Ежедневно	Механик	До полного использования
Акт технического состояния автомобильной техники	1	Механик, материально ответственное лицо и комиссия	По мере необходимости	Начальник ОМТиХО, начальники МОБО	В течение одного рабочего дня после подписания	Механик	По мере необходимости	Бухгалтер	По истечении финансового года
Акт технического состояния материальных ценностей	1	Материально ответственное лицо и комиссия	По мере необходимости	Начальник ОМТиХО, начальники МОБО	В течение одного рабочего дня после подписания	Материально ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	По истечении финансового года

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Акт о разборке (разделке, демонтаже) объекта основных средств (автотранспортных средств, групп объектов основных средств)	2	Материально ответственное лицо	По мере необходимости	Начальник ОМТиХО	В течение одного рабочего дня после подписания	Материально ответственное лицо	По мере необходимости, не позднее следующего дня после поступления в ЦБ ФЭО	Бухгалтер	По истечении финансового года
Раздаточная (сдаточная) ведомость материальных ценностей	1	Материально ответственное лицо	До 1 числа месяца следующего за отчётным	Начальник ОМТиХО, начальники МОВО	До 10 числа месяца следующего за отчётным	Бухгалтер, должностное лицо ОМТиХО	До 15 числа месяца следующего за отчётным	Бухгалтер	По истечении финансового года
Книга регистрации первичных учётных документов по движению нефинансовых активов	1	Должностное лицо, отвечающее за ведение учёта	По мере необходимости	Начальники подразделений, начальники МОВО	По мере необходимости	Должностное лицо, отвечающее за ведение учёта	По мере необходимости	Должностное лицо, отвечающее за ведение учёта	До полного использования
Карточка учёта вещевого имущества личного пользования	1	Инженер ОМТиХО	При приёме на службу сотрудника, по мере выдачи вещевого имущества	Начальник ОМТиХО	-	Инженер ОМТиХО	До 15 числа месяца следующего за отчётным	Инженер ОМТиХО	Увольнение сотрудника

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Аттестат на предмет вещевого имущества	1	Инженер ОМТиХО	При переводе на службу сотрудника	Начальник ОМТиХО	-	Инженер ОМТиХО	По мере необходимости	Инженер ОМТиХО	Отдается на руки сотруднику при переводе на другое место службы сотрудника
Книга учета расхода электроэнергии	1	Заведующий хозяйством, начальники МОВО	До 1 числа следующего месяца	Начальник ОМТиХО, начальники МОВО	-	Заведующий хозяйством	Ежемесячно	Заведующий хозяйством, начальник и МОВО	До полного использования
Книга учета расхода тепловой энергии	1	Заведующий хозяйством, начальники МОВО	До 1 числа следующего месяца	Начальник ОМТиХО, начальники МОВО	-	Заведующий хозяйством	Ежемесячно	Заведующий хозяйством, начальники МОВО	До полного использования
Книга учета воды и водоотведения	1	Заведующий хозяйством, начальники МОВО	До 1 числа следующего месяца	Начальник ОМТиХО, начальники МОВО	-	Заведующий хозяйством	Ежемесячно	Заведующий хозяйством, начальники МОВО	До полного использования
Книга учета расхода газа	1	Заведующий хозяйством, начальники МОВО	До 1 числа следующего месяца	Начальник ОМТиХО, начальники МОВО	-	Заведующий хозяйством	Ежемесячно	Заведующий хозяйством, начальники МОВО	До полного использования

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Книга учета вывоза ТКО (ЖБО)	1	Заведующий хозяйством, начальники МОВО	До 1 числа следующего месяца	Начальник ОМТиХО, начальники МОВО	-	Заведующий хозяйством	Ежемесячно	Заведующий хозяйством, начальники МОВО	До полного использования
Книга учета посещений склада и указаний проверяющих	1	Заведующий складом	По мере необходимости	Начальник ОМТиХО	-	Заведующий складом	По мере необходимости	Заведующий складом	До полного использования
Стеклажный (штабельный) ярлык	1	Заведующий складом, материально ответственное лицо	По мере необходимости	Начальник ОМТиХО	-	Заведующий складом, материально ответственное лицо	По мере необходимости	Заведующий складом, материально ответственное лицо	В архив не сдается
Книга учета наличия и движения категорийных материальных ценностей	1	Материально ответственное лицо	По мере необходимости	Начальник ОМТиХО	-	Материально ответственное лицо	По мере необходимости	Материально ответственное лицо	До полного использования
Опись материальных ценностей	1	Материально ответственное лицо	По мере изменений учетных данных	Начальник ОМТиХО	-	Материально ответственное лицо	По мере изменения учетных данных	Материально ответственное лицо	В архив не сдается

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Книга учета вооружения и боеприпасов	1	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	-	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	До полного использования
Книга номерного учета вооружения	1	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	-	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	До полного использования
Карточка учета качественного состояния боеприпасов (патронов)	1	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	-	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	До полного использования
Накладная на отпуск (выдачу), прием (сдачу) вооружения и боеприпасов	2	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	-	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	Ежегодно
Карточка учета расходов боеприпасов (патронов) на боевую (специальную) подготовку	1	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	Ежемесячно до 5 числа следующего месяца	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	-	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	Ежегодно

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Заявка на отпуск боеприпасов (патронов) для боевой (специальной) подготовки для проведения практических стрельб (гранатометания) с личным составом	1	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	-	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	Ежегодно
Сводная ведомость на вооружение	2	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	Ежемесячно до 5 числа следующего месяца	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	-	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	Ежегодно
Карточка учета вооружения	1	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	-	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	До полного использования
Книга учета и закрепления вооружения	1	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	-	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	До полного использования

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Книга учета запасных частей, инструмента, принадлежности (ЗИП), оборудования и материалов	1	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	-	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	До полного использования
Ведомость комплектации ЗИП	1	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	-	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	До полного использования
Акт реализации вооружения и боеприпасов	2	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	-	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	Ежегодно
Акт закладки (освежения) боеприпасов (патронов)	1	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	-	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	Ежегодно
Книга осмотра (проверки) вооружения, военной техники и боеприпасов	1	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	Ежедневно	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	-	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	Ежедневно	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	До полного использования

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Акт (расходование боеприпасов)	1	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимос- ти	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	-	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специа- лист (по вооруже- нию) ОМТиХО	Ежегодно
Книга номерного учета утраченного (похищенного) вооружения	1	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимо- сти	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	-	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специа- лист (по вооруже- нию) ОМТиХО	До полного использовани- я
Карточка учета инженерных средств и инженерно- технических средств охраны	1	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимо- сти	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	-	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специа- лист (по вооруже- нию) ОМТиХО	В архив не сдается (ведется в электронном виде)
Книга закрепления и осмотра инженерных средств	1	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимо- сти	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	-	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специа- лист (по вооруже- нию) ОМТиХО	До полного использовани- я

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Акт сверки по ЦМО	2	Материально-ответственное лицо	До 10 числа месяца (квартала, года) следующего за отчётным в соответствии с нормативной базой служб по направлению деятельности	Уполномоченное должностное лицо	До 10 числа месяца (квартала, года) следующего за отчётным в соответствии с нормативной базой служб по направлению деятельности	Бухгалтер	В течение одного месяца с момента поступления в ЦБ ФЭО	Бухгалтер	По истечении финансового года
Приказы о приёме на работу	3	Специалист по кадрам	В день приёма	Начальник отдела кадров	На следующий день после подписания	Бухгалтер	В течение 5 дней после даты приема	Специалист по кадрам	По истечении финансового года
Приказы о командировках	3	Специалист по кадрам	За 3 дня до начала командировки	Начальник отдела кадров	Не позднее следующего дня после подписания	Бухгалтер	За 3 дня до начала командировки	Специалист по кадрам	По истечении финансового года
Приказы о предоставлении отпуска	3	Специалист по кадрам	За 6 дней до начала отпуска	Начальник отдела кадров	Не позднее следующего дня после подписания	Бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска	Специалист по кадрам	По истечении финансового года

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Приказы об увольнении	3	Специалист по кадрам	За 3 дня до дня увольнения	Начальник отдела кадров	Не позднее следующего дня после подписания	Бухгалтер	За 3 дня до увольнения	Специалист по кадрам	По истечении финансового года
Приказы о компенсационных и стимулирующих выплатах	3	Специалист по кадрам	Ежемесячно, не позднее 5 числа следующего месяца за текущий месяц	Начальник отдела кадров	Не позднее следующего дня после подписания	Бухгалтер	Ежемесячно в сроки выплаты заработной платы	Специалист по кадрам	По истечении финансового года
Приказы об установлении премиальных выплат за текущий месяц работникам	3	Специалист по кадрам	Ежемесячно, до 5 числа следующего месяца за текущий месяц, за декабрь до 15 числа	Начальник отдела кадров	Не позднее следующего дня после подписания	Бухгалтер	Ежемесячно за 3 дня до срока выплаты заработной платы	Специалист по кадрам	По истечении финансового года
Приказы об установлении премиальных выплат за текущий месяц стажерам (на должностях сотрудников)	3	Специалист по кадрам	Ежемесячно, до 15 числа текущего месяца	Начальник отдела кадров	Не позднее следующего дня после подписания	Бухгалтер	Ежемесячно за 3 дня до срока выплаты денежного довольствия	Специалист по кадрам	По истечении финансового года

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Приказы о выплате единовременного денежного вознаграждения за добросовестное исполнение должностных обязанностей по итогам календарного года работникам	3	Специалист по кадрам	При увольнении работника (за 3 дня до увольнения), всем остальным - ежегодно до 15 декабря	Начальник отдела кадров	Не позднее следующего дня после подписания	Бухгалтер	Ежемесячно за 3 дня до срока увольнения работника и срока выплаты заработной платы	Специалист по кадрам	По истечении финансового года
Договоры с контрагентами по охранным услугам	2	Ответственное лицо согласно приказа УВО ВНИГ	По мере обращения	Начальник ЦО	Не позднее следующего дня после подписания	Бухгалтер	По мере необходимости, не позднее следующего дня после поступления в ЦБ ФЭО	Бухгалтер	По истечении финансового года
Счета, акты выполненных работ, счёт - фактуры на оплату охранных услуг	1	Бухгалтер	В соответствии с условиями договора	Бухгалтер	-	Бухгалтер	Ежемесячно, в соответствии с условиями договора	Бухгалтер	По истечении финансового года
Акты сверок	2	Бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Бухгалтер	Ежеквартально	Бухгалтер	По истечении финансового года
Репорт на возврат кредиторской задолженности	1	Уполномоченное лицо в структурном подразделении	По мере обращения	Начальники структурных подразделений	Не позднее следующего дня после подписания	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления в ЦБ ФЭО	Бухгалтер	По истечении финансового года

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Акт о списании кредиторской задолженности, неустраиваемый кредиторами	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ежеквартально	Начальники структурных подразделений	Не позднее следующего дня после подписания	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления в ЦБ ФЭО	Бухгалтер	По истечении финансового года
Акт о признании безнадежной к изъятию задолженности по доходам (ф. 0510436)	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Рассмотрение материалов в течение 15 рабочих дней с момента когда выявили: завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; ликвидации организации -должника; банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	Начальник	Не позднее следующего дня после подписания	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления в ЦБ ФЭО	Бухгалтер	По истечении финансового года

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов, Инвентаризационная комиссия	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации, либо поступления рапорта от уполномоченного должностного лица в комиссию по поступлению и выбытию активов об истечении сроков исковой давности, либо иных оснований для списания с забалансового счета 20	Начальник	Не позднее следующего дня после подписания	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления в ЦБ ФЭО	Бухгалтер	По истечении финансового года

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	1	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Рассмотрение материалов в течение 15 рабочих дней с момента, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - процесс ликвидации, исключение из ЕГРЮЛ; - процедура банкротства -зарегистрирован по адресу массовой регистрации - должник в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	Начальник	Не позднее следующего дня после подписания	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления в ЦБ ФЭО	Бухгалтер	По истечении финансового года

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	1	Бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженно сти: - документы заявителя, подтвержда ющие право требования (например, судебное решение); документы, подтвержда ющие воз- никновение обяза- тельств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д..	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после получения денежных средств на лицевой счет	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после поступления в ЦБ ФЭО	Бухгалтер	По истечении финансового года

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Договоры с контрагентами по оказанным работам, услугам	2	Начальник заинтересованного подразделения Ответственное лицо	В установленные сроки законодательством	Начальник Начальник заинтересованного подразделения	Не позднее дня после подписания	Бухгалтер	По мере необходимости, не позднее следующего дня после поступления в ЦБ ФЭО	Бухгалтер	По истечении финансового года
Документы по исполнительным листам, поступившие через Казначейство (уведомление, запрос-требование, решение суда, переписка)	1	Бухгалтер	В течение 10 дней после поступления уведомления до момента погашения задолженности	Главный бухгалтер	В день направления Казначейством	Бухгалтер	По мере исполнения документов	Главный бухгалтер	По истечении финансового года
Отчётность ФСС (форма 4-ФСС), в Росстат (форма П-4), в ИФНС (формы РСВ, 6-НДФЛ, 2-НДФЛ), в ПФР (форма СЗВ-М, СЗВ-стаж)	1	Бухгалтер	В установленные для сдачи отчётности сроки	Главный специалист ФЭО	-	Бухгалтер	За 1 день до установленного для сдачи отчётности срока	Бухгалтер	По истечении финансового года
Отчётность в ИФНС	1	Бухгалтер	В установленные для сдачи отчётности сроки	Главный бухгалтер	-	Бухгалтер	За 1 день до установленного для сдачи отчётности срока	Бухгалтер	По истечении финансового года

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Бухгалтерская справка	1	Бухгалтер, главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	-	Бухгалтер, главный бухгалтер	В день создания	Бухгалтер, главный бухгалтер	По истечении финансового года
Оборотно-сальдовые ведомости по счетам	1	Бухгалтер, главный бухгалтер	До 4 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	-	Бухгалтер, главный бухгалтер	До 4 числа следующего месяца	Бухгалтер, главный бухгалтер	По истечении финансового года
Анализ счёта	1	Бухгалтер, главный бухгалтер	До 4 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	-	Бухгалтер, главный бухгалтер	До 4 числа следующего месяца	Бухгалтер, главный бухгалтер	По истечении финансового года
Журналы операций	1	Бухгалтер, главный бухгалтер	До 4 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	-	Бухгалтер, главный бухгалтер	До 4 числа следующего месяца	Бухгалтер, главный бухгалтер	По истечении финансового года
Главная книга	1	Главный бухгалтер	До 4 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	-	Главный бухгалтер	До 4 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	По истечении финансового года»

**ФГКУ «УВО ВНИГ РОССИИ ПО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»
ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ РАБОТНИКА №**

АМИЛИЯ _____ ИМЯ _____ НА _____ ГОД _____
 ТАБЕЛЬНЫЙ НОМЕР _____
 ДАТА РОЖДЕНИЯ _____
 ДИПЛОМА ЛЕТ НА 01 ЯНВАРЯ 20 ____ Г. _____
 ОТ « ____ » _____
 ОТМЕТКИ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДЕ, ПОВЫШЕНИИ

[illegible]

(подпись)

Форма № 58

Приложение к Инструкции о порядке осуществления Федеральной службой войск национальной гвардии Российской Федерации и подведомственными ей учреждениями бюджетных полномочий администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации от 30.11.2022 № 426

УТВЕРЖДАЮ

(должность, воинское (специальное) звание начальника (руководителя) администратора доходов)

(подпись, расшифровка подписи)

«__» ____ 20__ г.

АКТ № ____

о списании кредиторской задолженности, не востребовавшей кредиторами

		Код
Форма № 60 по ОКУД		6002707_К
от «__» ____ 20__ г.	Дата	
(администратор доходов)		по ОКПО

Комиссия в составе:

(должность, воинское (специальное) звание, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

назначенная приказом от «__» ____ 20__ г. № ____, рассмотрела рапорт уполномоченного должностного лица о списании кредиторской задолженности, не востребовавшей кредиторами:

Дата образования задолженности	Счет бюджетного учета (26 знаков)	Кредитор (наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) кредитора)	Причины образования задолженности	Меры, принятые по отношению к должностным лицам, виновным в пропуске сроков исковой давности
1	2	3	4	5

Выводы и предложения:

Приложение:

Председатель комиссии

(должность, воинское (специальное) звание, подпись, инициал имени, фамилия)

Члены комиссии

(должность, воинское (специальное) звание, подпись, инициал имени, фамилия)

Приложение к Инструкции о порядке осуществления Федеральной службой войск национальной гвардии Российской Федерации и подведомственными ей учреждениями бюджетных полномочий администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации от 30.11.2022 № 426

(начальнику (руководителю) администратора доходов)

Рапорт

Рассмотрев поступившее от плательщика _____

(наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)
находящегося (проживающего) по адресу _____

(индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира)
телефон _____, заявление от «____» _____ 20____ г.
о возврате _____ (излишне/ошибочно) уплаченного (взысканного) платежа по коду
бюджетной классификации _____, ОКТМО _____
(код КБК)

в сумме _____
(сумма прописью)

в качестве _____
(административного штрафа, пени и так далее)

установил: _____
что доказывает правомерное требование заявителя о возврате _____
(излишне/ошибочно)

уплаченного платежа в бюджет.

Приложение: оригиналы (копии) следующих документов:
заявление плательщика на _____ листах;
копия паспорта плательщика на _____ листах;
заверенная копия решения суда, вступившего в законную силу, на _____ листах;
платежный документ, подтверждающий уплату (списание) причитающихся сумм платежей, с отметкой уполномоченного банка об исполнении;
другие материалы на _____ листах.

Уполномоченное должностное лицо

(воинское (специальное) звание)

«____» _____ 20____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Расчет
расхода специальной жидкости на доливы**

(наименование специальной жидкости)
(наименование структурного подразделения, филиала)
(указывается отчетный период: месяц года)

Марка АТ	Государственный регистрационный номер	Количество дней эксплуатации	Емкость системы охлаждения, л (кг)	Норма расхода, л (кг)	Расход		
					По норме, л (кг)	Наименование	К списанию, л (кг)
						Итого:	

(должность лица, которым произведен

ФИО

« »

202

(дата составления расчета)

***Расчет перевода**

***Примечание:** в случае, когда учет специальных жидкостей осуществляется в кг, а нормы расхода установлены в литрах для списания приводится расчет перевода из литров в кг

**Расчет
расхода масел на угар**

(наименование специальной жидкости)

(наименование структурного подразделения, филиала)

(указывается отчетный период: месяц года)

Марка АТ	Государствен ный регистрацион ный номер	Израсходо вано топлива, л (кг)	Норма расхода, л (кг)	Расход		
				Наименова ние	По норме, л (кг)	К списанию, л (кг)
				Итого:		

(должность лица, которым
произведен расчет)

ФИО

« » 202 г
(дата составления расчета)

Расчет перевода масел

*Примечание: в случае, когда учет масел осуществляется в кг, а нормы расхода установлены в литрах для списания приводится расчет перевода из литров в кг

Форма № 62

«Утверждаю»

Начальник ФГКУ «УВО ВНГ
России по Тюменской области»

звание

ФИО

«___» _____ 20___ г.

**Расчетная ведомость по начислению доплаты до минимального размера
оплаты труда работников ФГКУ «УВО ВНГ России по Тюменской области»**

_____ 20___ год

№ п/п	Сотрудник	Сумма

Начальник ФЭО

звание

ФИО

Ведомость составил:

Исполнитель



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ВОЙСК НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное казенное учреждение
«Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии
Российской Федерации по Тюменской области»
(ФГКУ «УВО ВНГ России по Тюменской области»)

П Р И К А З

«14» апреля 2022 г.

№ 166

Тюмень

О внесении изменений и дополнения в
Учетную политику ФГКУ «УВО ВНГ
России по Тюменской области»,
утвержденную приказом ФГКУ «УВО
ВНГ России по Тюменской области» от 30
декабря 2021 г. № 893

В соответствии с распоряжением Уральского округа войск национальной гвардии Российской Федерации от 2 апреля 2022 г. № 600/24-4128 «О постановке задач по организации тылового обеспечения в период с 4 по 8 апреля 2022 года», в целях приведения руководящих документов в соответствие требованиям действующего законодательства -

П Р И К А З Ы В А Ю:

Внести следующие изменения и дополнение в Учетную политику ФГКУ «УВО ВНГ России по Тюменской области», утвержденную приказом ФГКУ «УВО ВНГ России по Тюменской области»¹ от 30 декабря 2021 г. № 893²:

в абзаце третьем пункта 33 Учетной политики слова: «и приказом МВД России от 26 июля 2012 г. № 725 (с изменениями) «Об утверждении Порядка выдачи, учёта и списания вещевого имущества в органах внутренних дел Российской Федерации». Первичные учётные документы по вещевому имуществу утверждены приказом МВД России от 13 марта 2019 г. № 130 «О внесении изменений в приказ МВД России от 26 июля 2021 г. № 725 «Об утверждении Порядка выдачи, учёта и списания вещевого имущества в органах внутренних дел Российской Федерации»» и приведены в приложении № 6 к Учётной политике» исключить;

пункт 33 Учетной политики дополнить новым четвертым абзацем следующего содержания:

¹ Далее – «УВО ВНГ».

² Далее – «Учетная политика».

«Организация учета вооружения, военной, специальной техники и иных материальных ценностей в УВО ВНГ ведется в соответствии с приказом Росгвардии от 29 декабря 2021 г. № 490 «Об утверждении Инструкции по организации учета вооружения, военной, специальной техники и иных материальных ценностей в войсках национальной гвардии Российской Федерации». При этом в УВО ВНГ используются формы документов, применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни, которые приведены в Приложении № 6 к Учетной политике и в порядке, предусмотренном графиком документооборота, который приведен в Приложении № 9 к Учетной политике.»;

приложение № 6 к Учетной политике изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

приложение № 9 к Учетной политике изложить в новой редакции, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

Начальник
полковник полиции

И.В. Молчанов

Приложение № 1
к приказу ФГКУ «УВО ВНГ
России по Тюменской области»
от 14.04.2022 № 166

«Приложение № 6 к
Учетной политике ФГКУ «УВО
ВНГ России по Тюменской
области», утвержденной
приказом ФГКУ «УВО ВНГ
России по Тюменской области»
от 30.12.2021 № 893

Перечень Первичных учетных документов, по которым не предусмотрены типовые формы

- «Журнал регистрации гражданско – правовых договоров, государственных контрактов» (форма № 1);
- «Журнал учёта выдачи расчётных листков» (форма № 2);
- «Журнал регистрации заявок на потребности и отзвывы лимитов бюджетных обязательств и предельных объёмах оплаты денежных обязательств» (форма № 3);
- «Журнал учёта информации, поступающей в централизованную бухгалтерию для расчётов с поставщиками работ, услуг и товаров» (форма № 4);
- «Книга учёта исполнительного производства» (форма № 5);
- «Расчётный листок» (форма № 6);
- «Личная карточка на денежное довольствие» (форма № 7);
- «Лицевой счёт рабочего и служащего» (форма № 8);
- «Карточка учёта вещевого имущества личного пользования» (форма № 9);
- «Аттестат на предмет вещевого имущества» (форма № 10);
- «Справка на выплату денежной компенсации вместо положенных предметов вещевого имущества личного пользования» (форма № 11);
- «Справка – расчёт» (форма № 12);
- «Рапорт, заявление на выдачу под отчет денежных средств» (форма № 13);
- «Акт сверки взаимных расчётов» (форма № 14);
- «Путевой лист» (форма № 15) (составляется на месяц на каждое ТС);
- «Книга регистрации учетных документов по движению нефинансовых активов» (форма № 16);
- «Журнал регистрации выданных доверенностей» (форма № 17);
- «Раздаточная (сдаточная) ведомость материальных ценностей» (форма № 18);
- «Акт о разборке (разделке, демонтаже) объекта основных средств (автотранспортных средств, групп объектов основных средств)» (форма № 19);
- «Книга учета ремонта (обслуживания, обработки) вооружения, техники и иных материальных ценностей» (форма № 20);
- «Путевой лист» (форма № 21) (для грузовых ТС);

- «Ведомость замера горючего в баках машин» (форма № 22);
- «Ведомость измерений количества горючего и смазочных материалов при снятии остатков» (форма № 23);
- «Рабочий лист агрегата» (форма № 24);
- «Расшифровка о расходе горючего» (форма № 25);
- «Расшифровка о расходе масел, смазок и спец.жидкостей» (форма № 26);
- «Расшифровка о расходе охлаждающей жидкости» (форма № 27);
- «Книга учета работы машин, расхода горючего и смазочных материалов» (форма № 28);
- «Акт технического состояния автомобильной техники» (форма № 29);
- «Акт технического состояния материальных ценностей» (форма № 30);
- «Книга учета расхода электроэнергии» (форма № 31);
- «Книга учета расхода тепловой энергии» (форма № 32);
- «Книга учета воды и водоотведения» (форма № 33);
- «Книга учета расхода газа» (форма № 34);
- «Книга учета вывоза ТКО (ЖБО)» (форма № 35);
- «Книга учета наличия и движения категорийных материальных ценностей» (форма № 36);
- «Книга учета посещений склада и указаний проверяющих» (форма № 37);
- «Стеллажный (штабельный) ярлык» (форма № 38);
- «Опись материальных ценностей» (форма № 39);
- «Книга учета вооружения и боеприпасов» (форма № 40);
- «Книга номерного учета вооружения» (форма № 41);
- «Карточка учета качественного состояния боеприпасов (патронов)» (форма № 42);
- «Накладная на отпуск (выдачу), прием (сдачу) вооружения и боеприпасов» (форма № 43);
- «Заявка на отпуск боеприпасов (патронов) для боевой (специальной) подготовки для проведения практических стрельб (гранатометания) с личным составом» (форма № 44);
- «Карточка учета расходов боеприпасов (патронов) на боевую (специальную) подготовку» (форма № 45);
- «Сводная ведомость на вооружение» (форма № 46);
- «Карточка учета вооружения» (форма № 47);
- «Книга учета и закрепления вооружения» (форма № 48);
- «Книга учета запасных частей, инструмента, принадлежностей (ЗИП), оборудования и материалов» (форма № 49);
- «Ведомость комплектации ЗИП» (форма № 50);
- «Акт реализации вооружения и боеприпасов» (форма № 51);
- «Акт закладки (освежения) боеприпасов (патронов)» (форма № 52);
- «Книга осмотра (проверки) вооружения, военной техники и боеприпасов» (форма № 53);
- «Акт» (расходование боеприпасов) (форма № 54);
- «Книга номерного учета утраченного (похищенного) вооружения» (форма № 55);
- «Карточка учета инженерных средств и инженерно-технических средств охраны» (форма № 56);
- «Книга закрепления и осмотра инженерных средств (форма № 57)».

Приложение № 2
к приказу ФГКУ «УВО ВНГ
России по Тюменской области»
от 14.04.2022 № 166

«Приложение № 9 к
Учетной политике ФГКУ «УВО
ВНГ России по Тюменской
области», утвержденной
приказом ФГКУ «УВО ВНГ
России по Тюменской области»
от 30.12.2021 № 893

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Составление документа			Оформление и отработка документа			Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за составление документа	Срок составления	Ответственный за оформление и обработку документа	Ответственный за проверку документа	Срок оформления и обработки документа	Кто исполняет	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Приходный кассовый ордер	1	Бухгалтер Кассир	По приходу денежных средств	Бухгалтер-Кассир	Главный бухгалтер	По приходу денежных средств	БухгалтерКассир	По истечении финансового года
Расходный кассовый ордер	1	Бухгалтер Кассир	По расходу денежных средств	Бухгалтер-Кассир	Главный бухгалтер	По расходу денежных средств	БухгалтерКассир	По истечении финансового года
Объявление на взнос наличными (форма 0402001)	1	Бухгалтер Кассир	При внесении денежных средств на лицевой счет	Бухгалтер-Кассир	Главный бухгалтер	При внесении денежных средств на лицевой счет	БухгалтерКассир	По истечении финансового года
Кассовая книга	1	Бухгалтер Кассир	В конце рабочего дня	Бухгалтер-Кассир	Главный бухгалтер	В конце рабочего дня	БухгалтерКассир	По истечении финансового года
Журнал кассира-операциониста	1	Бухгалтер Кассир	В конце рабочего дня	Бухгалтер - Кассир	Главный бухгалтер	В конце рабочего дня	БухгалтерКассир	По истечении финансового года

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Акт проверки наличных денежных средств кассы	1	Кассир, комиссия	По мере осуществления проверок	Бухгалтер Кассир	Комиссия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	По истечении финансового года
Заявка на кассовый расход	1	Бухгалтер	По оплате	Бухгалтер	Главный бухгалтер	В конце рабочего дня	Бухгалтер	По истечении финансового года
Платёжное поручение	1	Бухгалтер	По оплате	Бухгалтер	Главный бухгалтер	В конце рабочего дня	Бухгалтер	По истечении финансового года
Выписка Управления Федерального казначейства с лицевого счёта	1	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежедневно по системе электронного документооборота по мере поступления	Бухгалтер	По истечении финансового года
Табель учёта рабочего времени	1	Ответственное лицо	До 18 числа текущего месяца за период с 1 по 15 число (первая половина месяца); До 5 числа месяца, следующего за отчетным за период с 1 по 30 число предыдущего месяца (окончательный расчет)	Начальник подразделения	Сотрудник (работник) отдела кадров Бухгалтер	До 25 числа текущего месяца (период с 1-15 число)(первая половина месяца) До 10 числа месяца, следующего за отчетным (за период с 1-30 число) (окончательный расчет)	Бухгалтер	По истечении финансового года
Расчетно-платёжная ведомость	1	Бухгалтер	До 12 числа следующего месяца	Бухгалтер	Главный бухгалтер	До 15 числа следующего месяца	Бухгалтер	По истечении финансового года
Платёжная ведомость	1	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер кассир	Главный бухгалтер	В день выплаты	Бухгалтер	По истечении финансового года

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Записка-расчёт об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска	1	Бухгалтер	За 5 дня до начала отпуска	Бухгалтер	Главный бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска	Бухгалтер	По истечении финансового года
Лицевой счёт работника и служащего, личная карточка на денежное довольствие	1	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Главный специалист	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении финансового года
Записка-расчёт об исчислении среднего заработка при увольнении	1	Бухгалтер	За 3 дня до дня увольнения	Бухгалтер	Главный бухгалтер	В день окончательного расчёта	Бухгалтер	По истечении финансового года
Реестр на зачисление денежных средств на счёта работников и сотрудников	1	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	Начальник отдела ФЭО	В день перечисления денежных средств	Бухгалтер	По истечении финансового года
Справка на выплату денежной компенсации вместо положенных предметов форменного обмундирования	1	Инженер ОМТиХО	За 3 дня до дня увольнения	Инженер ОМТиХО Бухгалтер	Начальник ОМТиХО	В день окончательного расчёта	Бухгалтер	По истечении финансового года

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Справка — расчёт на сумму возмещения стоимости выданных им предметов вещевого имущества личного пользования с учётом сроков носки	1	Инженер ОМТиХО	За 3 дня до дня увольнения	Инженер ОМТиХО Бухгалтер	Начальник ОМТиХО	В день окончательного расчёта	Бухгалтер	По истечении финансового года
Листок нетрудоспособности	1	Бухгалтер	В течении 5 календарных дней с даты обращения	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее пяти календарных дней с даты обращения	Бухгалтер	По истечении финансового года
Заявление работника по форме, утвержденной Фондом соц. страхования	1	Работник	Одновременно с представлением листка нетрудоспособности, либо в момент обращения за соц. пособием	Работник	Бухгалтер	Не позднее пяти календарных дней с даты обращения	Бухгалтер	По истечении финансового года
Авансовый отчет	1	Подотчетное лицо	В течении 3 дней при возвращении из командировки и выхода из отпуска, в течение 15-ти дней после получения аванса на хозяй. нужды	Подотчетное лицо Бухгалтер	Главный бухгалтер	По сроку отчёта	Бухгалтер	По истечении финансового года
Воинские перевозочные документы (форма ВПД 1, форма ВПД 2)	2	Бухгалтер	В день обращения при наличии документа основания для выдачи ВПД	Бухгалтер	Бухгалтер	В день обращения при наличии документа основания для выдачи ВПД	Бухгалтер	По истечении финансового года

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Приходные документы (товарные чеки, счета гостиниц, проездные билеты и т.п.)	1	Подотчетное лицо	В течении 3 дней при возвращении из командировки и выхода из отпуска, в течение 15-ти дней после получения аванса на хозяйственные нужды	Подотчетное лицо Бухгалтер	Главный бухгалтер	По сроку отчета	Бухгалтер	По истечении финансового года
Доверенность	1	Бухгалтер	В день получения	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	По истечении финансового года
Журнал регистрации выданных доверенностей	1	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	По истечении финансового года
Книга учета бланков строгой отчетности	1	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	По истечении финансового года
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	2	Бухгалтер	В день получения	Бухгалтер	Главный бухгалтер	В день получения	Бухгалтер	По истечении финансового года
Требование - накладная	1	Бухгалтер	В день перемещения	Бухгалтер	Начальник	Ежемесячно до 30 числа	Бухгалтер	По истечении финансового года
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	2	Ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 30 числа	Бухгалтер	По истечении финансового года
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	2	Ответственное лицо	По мере необходимости	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 30 числа	Бухгалтер	По истечении финансового года

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Приход материалов (счёт, счёт – фактура, накладная)	2	Бухгалтер	В день получения	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 30 числа	Бухгалтер	По истечении финансового года
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	Материально ответственное лицо	По мере необходимости	Материально ответственное лицо Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	По истечении финансового года
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	2	Материально ответственное лицо	По мере необходимости	Материально ответственное лицо Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	По истечении финансового года
Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	2	Материально ответственное лицо	По мере необходимости	Материально ответственное лицо Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	По истечении финансового года
Акт о списании транспортного средства	2	Начальник ОМТиХО	По мере необходимости	Материально ответственное лицо Бухгалтер	Начальник ОМТиХО	По мере необходимости	Бухгалтер	По истечении финансового года
Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотрансп. средств)	2	Материально ответственное лицо	По мере необходимости	Материально ответственное лицо Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	По истечении финансового года

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Акт о разуконплектации (частичной ликвидации) основного средства	2	Материально ответственное лицо	По мере необходимости	Материально ответственное лицо	Начальник ОМТиХО	По мере необходимости	Бухгалтер	По истечении финансового года
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	1	Материально ответственное лицо	По мере необходимости	Материально ответственное лицо Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	По истечении финансового года
Акт о списании материальных запасов	1	Материально ответственное лицо	По мере необходимости	Материально ответственное лицо Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	По истечении финансового года
Акт о списании бланков строгой отчетности	1	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	По истечении финансового года
Извещение	2	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	Начальник Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	По истечении финансового года
Путевой лист	1	Механик	Заполняется ежедневно	Механик	Начальник гаража Бухгалтер	До 10 числа следующего месяца	Бухгалтер	По истечении финансового года
Журнал учёта движения путевых листов	1	Механик	По мере выписки путевых листов	Механик	Начальник гаража	По мере выписки путевых листов	Механик	До полного использования
Книга учета ремонта (обслуживания, обработки) вооружения, техники и иных материальных ценностей	1	Начальник гаража	По мере необходимости	Начальник гаража	Начальник ОМТиХО	По мере необходимости	Механик	До полного использования

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ведомость замера горючего в баках машин	1	Механик	Выборочно, по мере необходимости	Механик	Начальник гаража	По мере необходимости	Механик	Ежегодно
Ведомость измерений количества горючего и смазочных материалов при снятии остатков	1	Механик	Выборочно, по мере необходимости	Механик	Начальник гаража	По мере необходимости	Механик	Ежегодно
Рабочий лист агрегата	1	Механик	До 1 числа следующего месяца с путевым листом	Механик	Начальник гаража	До 10 числа следующего месяца	Бухгалтер	По истечении финансового года
Расшифровка о расходе горючего	1	Механик	До 1 числа следующего месяца с путевым листом	Механик	Начальник гаража	До 10 числа следующего месяца	Бухгалтер	По истечении финансового года
Расшифровка о расходе масел, смазок и специальных жидкостей	1	Механик	До 1 числа следующего месяца с путевым листом	Механик	Начальник гаража	До 10 числа следующего месяца	Бухгалтер	По истечении финансового года
Расшифровка о расходе охлаждающей жидкости	1	Механик	До 1 числа следующего месяца с путевым листом	Механик	Начальник гаража	До 10 числа следующего месяца	Бухгалтер	По истечении финансового года
Книга учета работы машин, расхода горючего и смазочных материалов	1	Механик	Ежедневно	Механик	Начальник гаража	Ежедневно	Механик	До полного использования
Акт технического состояния автомобильной техники	1	Механик, материально ответственное лицо и комиссия	По мере необходимости	Механик	Начальник ОМТиХО, начальники МОВО	По мере необходимости	Бухгалтер	По истечении финансового года

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Акт технического состояния материальных ценностей	1	Материально ответственное лицо и комиссия	По мере необходимости	Материально ответственное лицо	Начальник ОМТиХО, начальники МОВО	По мере необходимости	Бухгалтер	По истечении финансового года
Акт о разборке (разделке, демонтаже) объекта основных средств (автотранспортных средств, групп объектов основных средств)	2	Материально ответственное лицо	По мере необходимости	Материально ответственное лицо	Начальник ОМТиХО	По мере необходимости	Бухгалтер	По истечении финансового года
Раздаточная (сдаточная) ведомость материальных ценностей	1	Материально ответственное лицо	До 1 числа следующего месяца	Материально ответственное лицо	Начальник ОМТиХО, начальники МОВО	До 15 числа следующего месяца	Бухгалтер	По истечении финансового года
Книга регистрации первичных учётных документов по движению нефинансовых активов	1	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер	До полного использования
Карточка учёта вещевого имущества личного пользования	1	Инженер ОМТиХО	При приеме на службу сотрудника	Инженер ОМТиХО	Начальник ОМТиХО	В течение службы сотрудника	Инженер ОМТиХО	Увольнение сотрудника
Аттестат на предмет вещевого имущества	1	Инженер ОМТиХО	При приеме на службу сотрудника	Инженер ОМТиХО	Начальник ОМТиХО	В течение службы сотрудника	Инженер ОМТиХО	Отдается на руки сотруднику при переводе на другое место службы сотрудника

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Книга учета расхода электроэнергии	1	Заведующий хозяйством, начальники МОВО	До 1 числа следующего месяца	Заведующий хозяйством	Начальник ОМТиХО, начальники МОВО	Ежемесячно	Заведующий хозяйством, начальники МОВО	До полного использования
Книга учета расхода тепловой энергии	1	Заведующий хозяйством, начальники МОВО	До 1 числа следующего месяца	Заведующий хозяйством	Начальник ОМТиХО, начальники МОВО	Ежемесячно	Заведующий хозяйством, начальники МОВО	До полного использования
Книга учета воды и водоотведения	1	Заведующий хозяйством, начальники МОВО	До 1 числа следующего месяца	Заведующий хозяйством	Начальник ОМТиХО, начальники МОВО	Ежемесячно	Заведующий хозяйством, начальники МОВО	До полного использования
Книга учета расхода газа	1	Заведующий хозяйством, начальники МОВО	До 1 числа следующего месяца	Заведующий хозяйством	Начальник ОМТиХО, начальники МОВО	Ежемесячно	Заведующий хозяйством, начальники МОВО	До полного использования
Книга учета вывоза ТКО (ЖБО)	1	Заведующий хозяйством, начальники МОВО	До 1 числа следующего месяца	Заведующий хозяйством	Начальник ОМТиХО, начальники МОВО	Ежемесячно	Заведующий хозяйством, начальники МОВО	До полного использования
Книга учета посещений склада и указаний проверяющих	1	Заведующий складом	По мере необходимости	Заведующий складом	Начальник ОМТиХО	По мере необходимости	Заведующий складом	До полного использования
Стеллажный (штабельный) ярлык	1	Заведующий складом, материально ответственное лицо	По мере необходимости	Заведующий складом, материально ответственное лицо	Начальник ОМТиХО	По мере необходимости	Заведующий складом, материально ответственное лицо	В архив не сдается

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Книга учета наличия и движения категорийных материальных ценностей	1	Материально ответственное лицо	По мере необходимости	Материально ответственное лицо	Начальник ОМТиХО	По мере необходимости	Материально ответственное лицо	До полного использования
Опись материальных ценностей	1	Материально ответственное лицо	По мере изменений учетных данных	Материально ответственное лицо	Начальник ОМТиХО	По мере изменения учетных данных	Материально ответственное лицо	В архив не сдается
Книга учета вооружения и боеприпасов	1	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	До полного использования
Книга номерного учета вооружения	1	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	До полного использования
Карточка учета качественного состояния боеприпасов (патронов)	1	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	До полного использования
Накладная на отпуск (выдачу), прием (сдачу) вооружения и боеприпасов	2	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	Ежегодно

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Заявка на отпуск боеприпасов (патронов) для боевой (специальной) подготовки для проведения практических стрельб (гранатометания) с личным составом	1	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	Ежегодно
Карточка учета расходов боеприпасов (патронов) на боевую (специальную) подготовку	1	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	Ежемесячно до 5 числа следующего месяца	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	Ежегодно
Сводная ведомость на вооружение	2	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	Ежемесячно до 5 числа следующего месяца	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	Ежегодно
Карточка учета вооружения	1	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	До полного использования
Книга учета и закрепления вооружения	1	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	До полного использования

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Книга учета запасных частей, инструмента, принадлежностей (ЗИП), оборудования и материалов	1	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	До полного использования
Ведомость комплектации ЗИП	1	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	До полного использования
Акт реализации вооружения и боеприпасов	2	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	Ежегодно
Акт закладки (освежения) боеприпасов (патронов)	1	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	Ежегодно
Книга осмотра (проверки) вооружения, военной техники и боеприпасов	1	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	Ежедневно	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	Ежедневно	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	До полного использования
Акт (расходование боеприпасов)	1	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	По мере необходимости	Главный специалист (по вооружению) ОМТиХО	Ежегодно

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Книга номерного учета утрачен- ного (по- хищенно- го) воору- жения	1	Главный специа- лист (по вооруже- нию) ОМТиХО	По мере необходимо- сти	Главный специалист (по воору- жению) ОМТиХО	Главный специалист (по воору- жению) ОМТиХО	По мере необхо- димости	Главный специа- лист (по вооруже- нию) ОМТиХО	До полного использования
Карточка учета ин- женерных средств и инженер- но- техниче- ских средств охраны	1	Главный специа- лист (по вооруже- нию) ОМТиХО	По мере необходимо- сти	Главный специалист (по воору- жению) ОМТиХО	Главный специалист (по воору- жению) ОМТиХО	По мере необхо- димости	Главный специа- лист (по вооруже- нию) ОМТиХО	В архив не сдается (ведет- ся в электрон- ном виде)
Книга закрепле- ния и осмотра инженер- ных средств	1	Главный специа- лист (по вооруже- нию) ОМТиХО	По мере необходимо- сти	Главный специалист (по воору- жению) ОМТиХО	Главный специалист (по воору- жению) ОМТиХО	По мере необхо- димости	Главный специа- лист (по вооруже- нию) ОМТиХО	До полного использования
Приказы о приёме на работу	3	Специа- лист по кадрам	В день приё- ма	Бухгалтер	Начальник отдела ФЭО	В течение 5 дней после даты приема	Специа- лист по кадрам	По истечении финансового года
Приказы о команди- ровках	3	Специа- лист по кадрам	За 3 дня до начала ко- мандировки	Бухгалтер	Главный бухгалтер	За день до начала команди- ровки	Бухгалтер	По истечении финансового года
Приказы о предо- ставлении отпуска	3	Специа- лист по кадрам	За 6 дней до начала от- пуска	Бухгалтер	Начальник отдела ФЭО	За 3 дня до начала отпуска	Бухгалтер	По истечении финансового года
Приказы об уволь- нении	3	Специа- лист по кадрам	За 3 дня до дня увольне- ния	Бухгалтер	Начальник отдела ФЭО	В день увольне- ния	Бухгалтер	По истечении финансового года
Приказы о компенса- ционных и стимули- рующих выплатах	3	Специа- лист по кадрам	Ежемесячно, не позднее 5 числа следу- ющего меся- ца за теку- щий месяц	Бухгалтер	Начальник отдела ФЭО	Ежеме- сячно в сроки выплаты заработ- ной пла- ты	Бухгалтер	По истечении финансового года

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Приказы об установлении премиальных выплат за текущий месяц работникам	3	Специалист по кадрам	Ежемесячно, до 5 числа следующего месяца за текущий месяц, за декабрь до 15 числа	Бухгалтер	Начальник отдела ФЭО	Ежемесячно в сроки выплаты заработной платы	Бухгалтер	По истечении финансового года
Приказы об установлении премиальных выплат за текущий месяц стажерам (на должностях сотрудников)	3	Специалист по кадрам	Ежемесячно, до 15 числа текущего месяца	Бухгалтер	Начальник отдела ФЭО	Ежемесячно в сроки выплаты денежного довольствия	Бухгалтер	По истечении финансового года
Приказы о выплате единовременного денежного вознаграждения за добросовестное исполнение должностных обязанностей по итогам календарного года работникам	3	Специалист по кадрам	При увольнении работника (за 3 дня до увольнения), всем остальным - ежегодно до 15 декабря	Бухгалтер	Начальник отдела ФЭО	При увольнении работника — в день увольнения, всем остальным в сроки выплаты заработной платы	Бухгалтер	По истечении финансового года
Договоры с контрагентами по охраняемым услугам	2	Ответственное лицо согласно приказа УВО ВНИГ	По мере обращения	Начальник ПЦО Бухгалтер	Бухгалтер Начальник ПЦО	По мере обращения	Бухгалтер	По окончании действия договора по истечению финансового года

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Счета, акты выполненных работ, счёт-фактуры на оплату охранных услуг	1	Бухгалтер	В соответствии с условиями договора	Бухгалтер	Бухгалтер Начальник ПЦО	В соответствии с условиями договора	Бухгалтер	По истечении финансового года
Акты сверок	2	Бухгалтер	Один раз в квартал	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Один раз в квартал	Бухгалтер	По истечении финансового года
Договоры с контрагентами по оказанным работам, услугам	2	Начальник заинтересованного подразделения Ответственное лицо	В установленные сроки законодательством	Бухгалтер Юрисконсульт Ответственное лицо	Начальник Главный бухгалтер Начальник заинтересованного подразделения	В установленные сроки законодательством	Бухгалтер	По истечении финансового года
Документы по исполнительным листам, поступившие через Казначейство (уведомление, запрос-требование, решение суда, переписка)	1	Бухгалтер	В течение 10 дней после поступления уведомления до момента погашения задолженности	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере исполнения документов	Главный бухгалтер	По истечении финансового года
Отчётность ФСС (форма 4-ФСС), в Росстат (форма П-4), в ИФНС (формы РСВ, 6-НДФЛ, 2-НДФЛ), в ПФР (форма СЗВ-М, СЗВ-стаж)	1	Бухгалтер	В установленные для сдачи отчётности сроки	Бухгалтер	Главный специалист ФЭО	За 1 день до установленного для сдачи отчётности срока	Бухгалтер	По истечении финансового года

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Отчётность в ИФНС: НДС, земельный налог, имущественный налог, бухгалтерская отчётность	1	Бухгалтер	В установленные для сдачи отчётности сроки	Бухгалтер	Главный бухгалтер	За 1 день до установленного для сдачи отчётности срока	Главный бухгалтер	По истечении финансового года
Бухгалтерская справка	1	Бухгалтер, главный бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер, главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день создания	Бухгалтер, главный бухгалтер	По истечении финансового года
Оборотно-сальдовые ведомости по счетам	1	Бухгалтер, главный бухгалтер	До 4 числа следующего месяца	Бухгалтер, главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день создания	Бухгалтер, главный бухгалтер	По истечении финансового года
Анализ счёта	1	Бухгалтер, главный бухгалтер	До 4 числа следующего месяца	Бухгалтер, главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день создания	Бухгалтер, главный бухгалтер	По истечении финансового года
Журналы операций	1	Бухгалтер, главный бухгалтер	До 4 числа следующего месяца	Бухгалтер, главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день создания	Бухгалтер, главный бухгалтер	По истечении финансового года
Главная книга	1	Главный бухгалтер	До 4 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	В день создания	Главный бухгалтер	По истечении финансового года»