

**Формы первичных учетных документов  
применяемые помимо унифицированных форм**

Настоящие формы первичных учетных документов, сводных учетных документов, а также регистров бухгалтерского учета и иных бухгалтерских документов разработаны Институтом самостоятельно и применяются помимо унифицированных форм. Они могут корректироваться распоряжением главного бухгалтерской службе или приказом ректора Института с надлежащим внесением изменений в настоящее приложение Учетной политики.

№ п/п	Наименование формы документа (регистра)	Формат документа (регистра)	Условия применения и порядок заполнения документа (регистра)
1	Акт разукрупнения материальных запасов	А4	- является первичным оправдательным документом одновременно для списания наборов, комплектов ТМЦ и основанием для постановки на учет отдельных предметов, из которых состояли наборы, комплекты и т.д.
2	Карточка учета сметных (плановых) назначений	А4	- регистр бухгалтерского учета применяется для аналитического учета операций по счету 0 504 00 000 «Сметные (плановые) назначения»
3	Сводная ведомость движения топлива	А4	- применяется в качестве сводного учетного документа для отражения в бухгалтерском учете операции по выбытию (списанию) ГСМ при условии соответствия данных, указанных в настоящей ведомости, данным путевых листов; - неотъемлемой частью настоящей ведомости являются путевые листы (первичные учетные документы) на основании которых она составлена
4	Журнал учета выданных доверенностей	А4	- иной бухгалтерский документ, применяется для контроля за выполнением поручений лицам, получившим соответствующие доверенности; - листы журнала нумеруются, сшиваются и заверяются печатью учреждения и подписью руководителя; - на титульном листе указываются наименование журнала, наименование учреждения, дата начала и окончания ведения журнала и (или) период, за который он составлен, должность и подпись лица, ответственного за ведение журнала; - доверенности регистрируются в хронологическом порядке, нумерация доверенностей сквозная в рамках одного финансового года; - в графе 8 «Отметка о выполнении поручений по доверенности» указываются реквизиты товарной накладной, акта приема-передачи иного товаросопроводительного документа,



			<p>подтверждающего факт получения доверенным лицом материальных ценностей или выполнения поручения от имени Учреждения. В случае возврата неиспользованной доверенности в графе 8 проставляется запись «возврат». при этом доверенность изымается у доверенного лица и подшивается к журналу</p>
5	Ведомость начисленной амортизации	A4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведомость начисленной амортизации формируется на бумажном носителе ежемесячно с помощью автоматизированного программного средства 1С</li> <li>- в ведомости отражаются данные о принятых к учету и введенных в эксплуатацию объектах основных средств; данные по выбывшим объектам основных средств в ведомости не отражаются</li> <li>- данные в ведомости группируются по источникам финансового обеспечения (видам деятельности), а внутри них по синтетическим счетам и по аналитическим счетам Рабочего плана счетов;</li> <li>- бухгалтерские записи формируются в базе данных автоматизированного средства ведения бухгалтерского учета автоматически в соответствии со сформированной ведомостью.</li> </ul>

Главный бухгалтер



Л.Б. Сергеева

Акт

оценки стоимости металлолома, полученного в результате списания основных средств

Комиссией в составе: председателя-  
членов

согласно актов на списание основных средств №  
произведена оценка лома, полученного в результате списания.

Наименование	вес	цена	сумма

Оприходовать вышеперечисленные наименования на материально  
ответственное лицо  
с дальнейшей сдачей на предприятие по приемке данных отходов.

Принял в подотчет материально  
ответственное лицо:

Комиссия:

Председатель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

АКТ-ОТЧЁТ

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ составили настоящий акт в том,  
\_\_\_\_\_ что

полученный за период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
со склада спирт израсходован на следующие цели: \_\_\_\_\_

Дата	Наименование спирта	Крепость	Ед. изм.	Израсходовано				
				На какие цели	количество		Цена	Стоимость
					фактически	по норме		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого:

- Остаток по предыдущему отчету
- \_\_\_\_\_ Получено со склада по требованию № от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- Израсходовано согласно настоящему отчету
- Остаток

Председатель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Руководитель работ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Мат. отв. лицо \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Руководитель  
структурного подразделения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_



**ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.**  
**НА ВЫДАЧУ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ СТУДЕНТАМ**

ФАКУЛЬТЕТ: \_\_\_\_\_  
(наименование факультета)

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: \_\_\_\_\_  
(наименование специальности)

Дата закрытия ведомости: \_\_\_\_\_

Материально - ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и.о.)

Декан факультета \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и.о.)

№	Фамилия, имя, отчество	Шифр	Подпись студента за	
			студенческий билет - 1	зачетную книжку - 1 штука
Итого по ведомости выдано:				

**ВЕДОМОСТЬ** ЗА \_\_\_\_\_ **20** г.  
НА ВЫДАЧУ ДУБЛИКАТОВ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК СТУДЕНТАМ

(наименование факультета)

№	Фамилия, имя, отчество	Г руппа	Кол- во	Цена	Приходно - кассовый ордер		Подпись
					Номер	Дата	

Количество выданных зачетных книжек за \_\_\_\_\_ составило \_\_\_\_\_

(количество прописью)

на сумму \_\_\_\_\_

Дата закрытия ведомости: \_\_\_\_\_

Материально - ответственное лицо \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и.о.)

Декан факультета \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и.о.)

ВЕДОМОСТЬ ЗА \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

НА ВЫДАЧУ ДУБЛИКАТОВ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ СТУДЕНТАМ

(наименование факультета)

№	Фамилия, отчество	имя,	Группа	Кол-во	Цена	Приходно - кассовый ордер		Подпись
						Номер	Дата	

Количество выданных студенческих билетов за составило \_\_\_\_\_

(количество прописью)

на сумму \_\_\_\_\_.

Дата закрытия ведомости: \_\_\_\_\_

Материально - ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилияи.о.)

Декан факультета \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилияи.о.)

ВЕДОМОСТЬ № от \_\_\_\_\_ Г.

НА ВЫДАЧУ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

№	Фамилия, имя, отчество	Порядковый регистрационный номер	Подпись студента за свидетельство о повышении квалификации
Итого по ведомости выдано:			

Дата закрытия ведомости: \_\_\_\_\_

Материально - ответственное лицо \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия и.о.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и.о.)



**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. ректора

С.Б. Синицкий

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Акт обесценение актива**

№ п/п	Наименование актива	Внешние признаки	Внутренние признаки	Убыток или выбытие денежных средств отчетного периода				
		Существенные изменения в законодательстве РФ, внешней и внутренней политики	Снижение справедливой стоимости	Отсутствие либо значительное снижение потребности в предоставлении работ, услуг, обеспечиваемых активом	Моральное устаревание и физическое повреждение	Существование долгосрочных изменения в способе использования актива	Ухудшение финансового резерва использования актива	Разное увеличение расходов по эксплуатации и обслуживанию

Решение комиссии: необходимость определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния выявленных признаков обесценения методом рыночных цен. Также скорректировать срок использования в количестве \_\_\_\_ мес.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Заявка (приложение) к накладной ТОРГ-12 на содержание драгоценных металлов в основном средстве

Накладная (№, дата)	Наименование товара	Содержание драгоценных металлов	
		Драгоценные металлы	Средневзвешенное содержание %
		Золото	
		Серебро	
		Платина	
		Палладий	

Все вышеуказанные данные обозначены в соответствии с представленной документацией поставщиком \_\_\_\_\_.

Данные отразить в инвентаризационной карточке 05.....

Материально-ответственное лицо

Ф.И.О.

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи  
первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных  
и расчетных документов, финансовых обязательств**

1. Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:
- ректор;
  - проректор по учебной и воспитательной работе

право второй подписи:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера по финансовой работе;

2. Право подписи счетов-фактур, актов выполненных работ имеют:

- ректор;
- проректор по учебной и воспитательной работе



График документооборота Челябинского государственного института культуры

Наименование первичного учетного документа	Код (номер) формы	Создание (представление) документа			Обработка документа	
		Ответственный исполнитель	Срок представления в ФЭУ	Кабинет	Исполнитель	Срок
Приказы о приеме, перемещении, увольнении работников		Управление кадров	В день издания приказа		Бухгалтер по расчету с персоналом по оплате труда	По мере поступления
- Договоры возмездного оказания преподавательских услуг; - Гражданско-правовые договора; - Контракты на оказания преподавательских услуг		Кафедры Декаматы Отделы Института	В течение 3 дней с момента согласования, до 20 числа		Бухгалтер по расчету с персоналом по оплате труда	не позднее 7 банковских дней с момента окончания выполнения работ
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Табельщики	Ежемесячно до 01 числа Ежемесячно до 16 числа		Бухгалтер по расчету с персоналом по оплате труда	не позднее 1 и 19 числа месяца
Листки нетрудоспособности		Управление кадров	Ежемесячно до 10 числа Ежемесячно до 20 числа		Бухгалтер по расчету с персоналом по оплате труда	По мере поступления
Приказы о зачислении и отчислении студентов, аспирантов и докторантов		Декаматы Отдел аспирантуры и докторантуры, управление кадров	В день издания приказа		Бухгалтер	В течение 2 дней со дня поступления приказов
Приказы по начислению стипендиального пособия по личному составу студентов, аспирантов		Декаматы Отдел аспирантуры, управление кадров	В трехдневный срок со дня издания приказа		Бухгалтер	В течение 2 дней со дня поступления приказов
Приказы по движению студентов		Декаматы	В течение 2 дней с момента издания		Бухгалтер	В течение 2 дней со дня поступления приказов
Приказы о поселении в общежитии и выселении из общежития		Декаматы, ОСВР	В трехдневный срок со дня издания приказа		Бухгалтер	В течение 2 дней со дня поступления приказов

Наименование первичного учетного документа	Код (номер) формы	Создание (представление) документа			Исполнитель	Срок
		Ответственный исполнитель	Срок представления в ФЭУ	Кабинет		
<b>Расчеты с подготовительными лицами</b>						
Первичные документы для формирования авансового отчета по взятым подотчет суммам на хозрасходы (дата на первичных документах должны соответствовать отчетному периоду, в котором были получены денежные средства)		Подотчетные лица	В течение 10 рабочих дней с момента выдачи аванса, либо в 3-х дневный срок с момента возвращения из командировки	Бухгалтер		В день заполнения отчета
Требование-накладная	0315006					
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210					
Первичные документы для формирования авансового отчета по взятым подотчет суммам на командировочные расходы		Подотчетные лица	В течение 3 дней по возвращении из командировки	Бухгалтер		В день заполнения отчета
Заявки на кассовый расход	0531801	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер		В день создания документа
Заявки на получение наличных денег	0531802	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер		В день создания документа
Выписки по лицевым счетам	0531759	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер		В день создания документа
Отчет кассира	0504514	Бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер		По мере необходимости



Наименование первичного учетного документа	Код (номер) формы	Создание (представление) документа			Обработка документа		
		Ответствен ный исполнитель	Срок представления в ФЭУ	Кабинет	Исполнитель	Срок	
<b>Расчеты с контрагентами по договорам на оказание услуг (выполнение работ)</b>							
Договоры на оказание Институтом различных услуг и выполнение работ, приобретенных товаров		Материально-ответственное лицо	В течение 2 дней с момента заключения договоров		Бухгалтер	В течение 3 дней с момента поступления	
Приказы, касающиеся стоимости платных образовательных услуг		Зам. главного бухгалтера по экономической работе	Не позднее 3 дней с момента выхода соответствующих приказов		Бухгалтер	По мере поступления	
Договоры бюджетного учреждения, контракты		Материально-ответственное лицо	В течение 2 дней с момента заключения договоров		Бухгалтер	В течение 3 дней с момента поступления документов	
Договоры и дополнительные соглашения по аренде помещения и размещения оборудования		Материально-ответственное лицо	В течение 2 дней с момента заключения договоров		Бухгалтер	В течение 3 дней с момента поступления документов	
Счет на оплату ТМЦ, счет-фактура, товарная накладная, договор					Бухгалтер	В течение 2 дней с момента поступления документов	
Требование-накладная	0315006	Материально ответственное лицо	В течение 2 дней с даты получения товара				
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210						



Наименование первичного учетного документа	Код (номер) формы	Создание (представление) документа		Кабинет	Исполнитель	Срок	Обработка документа
		Ответственный исполнитель	Срок представления в ФЭУ				
Приходный ордер	0315003						
Регистр сдачи документов	0504053				Бухгалтер	В течение 2 дней с момента поступления документов	
Требование-накладная	0315006	Матржавлю-ответственное лицо	Ежедневно, по мере необходимости				
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210						
Регистр сдачи документов	0504053						
Счет на оплату работ и услуг, счет-фактура, акт выполненных работ (услуг), договор		Материально ответственное лицо	В течение 3 дней со дня получения акта выполненных работ		Бухгалтер	В течение 1 дня с момента поступления пакета документов	
<b>Нефинансовые акты</b>							
Акт о приеме-передаче объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	0306001	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В течение 5 календарных дней после получения объекта		Бухгалтер	В течение 2 дней с момента поступления документов	
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0306002	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В течение 5 календарных дней после проведения ремонта, реконструкции, модернизации		Бухгалтер	В течение 2 дней с момента поступления документов	
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств и материальных запасов	0306032	Передающее материально ответственное лицо	В течение 2 дней с момента передачи		Бухгалтер	По мере поступления	
Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306033	Материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней с момента утверждения акта, но не позднее 28 числа каждого месяца		Бухгалтер	До 10 числа месяца следующего за отчетным	
Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально ответственное лицо	По мере расходования, но не позднее 28 числа каждого месяца		Бухгалтер	До 10 числа месяца следующего за отчетным	

Наименование первичного учетного документа	Код (номер) формы	Создание (представление) документа			Обработка документа		
		Ответственный исполнитель	Срок представления в ФЭУ	Кабинет	Исполнитель	Срок	
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Материально-ответственное лицо	В течение 3-х рабочих дней		Бухгалтер	До 10 числа месяца следующего за отчетным	
Акт на списание спирта		Материально-ответственное лицо	По мере расходования, не позднее 28 числа каждого месяца		Бухгалтер	До 10 числа месяца следующего за отчетным	
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Материально-ответственное лицо	По мере списания, не позднее 28 числа каждого месяца		Бухгалтер	До 10 числа месяца следующего за отчетным	
Требование-накладная на бланки строгой отчетности	0315006	Материально-ответственное лицо	В день получения бланков строгой отчетности		Бухгалтер	По мере поступления	
Инвентаризационные описи при смене материально ответственного лица	0504087	Председатель инвентаризационной комиссии	Не позднее 3 рабочих дней до увольнения материально ответственного лица		Бухгалтер	В течение 2 дней с момента поступления	
Инвентаризационные описи драгоценных металлов	ИНВ-8а	Председатель инвентаризационной комиссии	В сроки, установленные ректором		Бухгалтер	Согласно приказу о проведении инвентаризации	
Инвентаризационные описи по объектам нефинансовых активов	0504087	Председатель инвентаризационной комиссии	В сроки, установленные ректором		Бухгалтер	Согласно приказу о проведении инвентаризации	
Путевые листы автомобилей	0345001 0345005 0345007	Водители автомобилей	Каждый понедельник		Бухгалтер	Еженедельно	



**ПЕРИОДИЧНОСТЬ ФОРМИРОВАНИЯ РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА НА БУМАЖНЫХ  
НОСИТЕЛЯХ В УСЛОВИЯХ КОМПЛЕКСНОЙ АВТОМАТИЗАЦИИ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	<u>0504031</u>	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно
2	<u>0504032</u>	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ежегодно
3	<u>0504033</u>	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
4	<u>0504034</u>	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	<u>0504035</u>	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	<u>0504036</u>	Оборотная ведомость	ежемесячно
7	<u>0504041</u>	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
<b>Закон прост: В электронном документе нумерация пунктов соответствует официальному источнику.</b>			
8	<u>0504042</u>	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций в соответствии с положениями Приказа № 123н
9	<u>0504043</u>	Карточка учета материальных ценностей	ежегодно
10	<u>0504044</u>	Книга регистрации боя посуды	по мере совершения операций в соответствии с положениями Приказа № 123н
11	<u>0504045</u>	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций в соответствии с положениями Приказа № 123н
12	<u>0504047</u>	Реестр депонированных сумм	ежемесячно
13	<u>0504048</u>	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	ежемесячно
14	<u>0504049</u>	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
15	<u>0504051</u>	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
16	<u>0504052</u>	Реестр карточек	ежегодно
17	<u>0504053</u>	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра



**Таблица «Сроки хранения бухгалтерских документов в организации»**

<b>Документ ФГБОУ ВО ЧГИК</b>	<b>Срок хранения согласно перечню, утвержденному приказом № 558</b>
Акты выполненных работ по договорам по основной деятельности	В течение 5 лет после окончания срока, на который заключен договор
Договоры и дополнительные соглашения к ним	В течение 5 лет после окончания срока действия (если иное не указано в других статьях перечня)
Доверенности на получение денег и ТМЦ	Не менее 5 лет
Ведомости на выдачу зарплаты, пособий, материальной помощи и иных выплат	Не менее 5 лет, а при отсутствии лицевых счетов — не менее 75
Реестр сведений о доходах физлиц	Не менее 75 лет
Трудовые договоры и личные карточки работников	В течение 75 лет
Табели, журналы учета рабочего времени	Не менее 5 лет (не менее 75 лет при опасных, тяжелых и вредных условиях труда)
Сведения о доходах физлиц	Не менее 5 лет, а если нет лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты — не менее 75 лет
Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность	Постоянно*
Учетная политика, план счетов, формы первичных учетных документов	Не менее 5 лет
Главная книга, оборотные ведомости, карточки счетов и др.	Не менее 5 лет
Карточки учета основных средств	Не менее 5 лет после ликвидации объекта
Декларации по НДС, транспорту, земле, прибыли	Не менее 5 лет
Отчетность в ФСС	Годовые расчеты постоянно*, а квартальные в течение 6 лет**
Отчетность в Пенсионный фонд	Минимум 6 лет**, а если у организации нет лицевых счетов и ведомостей начисления зарплаты, то не менее 75 лет
Индивидуальные сведения в ПФР на работников	Не менее 75 лет
Отчетность в статистику: – годовая; – полугодовая и квартальная; – единовременная; – месячная	Постоянно*. 5 лет или постоянно* при отсутствии годовых. Постоянно*. Год или постоянно* при отсутствии иной отчетности
Переписка о наложенных на компанию взысканиях, штрафах	Не менее 5 лет
Первичные учетные документы	Не менее 5 лет
Регистры бухгалтерского учета	Не менее 5 лет
Бухгалтерская (финансовая) отчетность	Не менее 5 лет
Другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в т.ч., средства обеспечивающие воспроизведение электронных документов	Не менее 5 лет