



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ
ВОЛЖСКОЕ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПО НАДЗОРУ ЗА ЯДЕРНОЙ И РАДИАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТЬЮ
(ВОЛЖСКОЕ МТУ ПО НАДЗОРУ ЗА ЯРБ РОСТЕХНАДЗОРА)**

ПРИКАЗ

24 декабря 2018 г.

№ 113-А/а

Балаково

**Об Учетной политике Волжского межрегионального
территориального управления по надзору за ядерной и радиационной
безопасностью Федеральной службы
по экологическому, технологическому и атомному надзору**

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику Волжского межрегионального территориального управления по надзору за ядерной и радиационной безопасностью Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.
2. Учетная политика, утвержденная настоящим приказом, применяется с 1 января 2019 года.
3. Начальникам структурных подразделений обеспечить предоставление информации в финансово-хозяйственный отдел в соответствии с приложением №7 к Учетной политике, утвержденной соответствующим приказом.
4. Признать утратившими силу приказы Волжского межрегионального территориального управления по надзору за ядерной и

радиационной безопасностью Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору:

от 27.12.2017 №158-А/х «Об Учетной политике Волжского межрегионального территориального управления по надзору за ядерной и радиационной безопасностью Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору»;

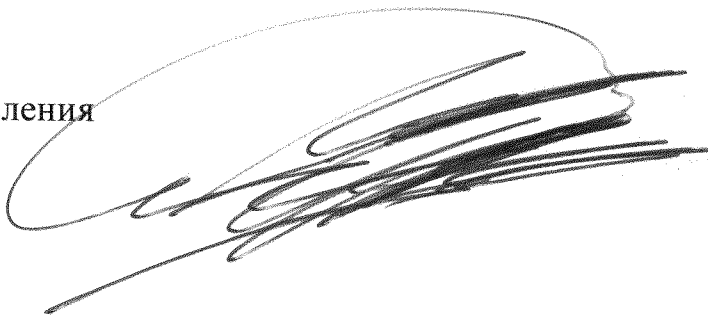
от 23.07.2018 №61-А/х «О внесении изменений в приказ от 27.12.2018 №158-А/х «Об Учетной политике Волжского межрегионального территориального управления по надзору за ядерной и радиационной безопасностью Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору»;

от 28.09.2018 №83-А/х «О внесении изменений в приложение к приказу Волжского межрегионального территориального управления по надзору за ядерной и радиационной безопасностью Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 27.12.2018 №158-А/х «Об Учетной политике Волжского межрегионального территориального управления по надзору за ядерной и радиационной безопасностью Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору»;

от 11.10.2018 №88-А/х «Об утверждении формы расчетного листа».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника финансово-хозяйственного отдела - Монахову Т.И.

Руководитель управления



В.Е.Савинов

УТВЕРЖДЕНА

приказом Волжского
межрегионального территориального
управления по надзору за ядерной и
радиационной безопасностью
Федеральной службы по
экологическому, технологическому
и атомному надзору
от 28.12.2018 № 113-Д/2

**Учетная политика
Волжского межрегионального территориального управления по надзору за
ядерной и радиационной безопасностью Федеральной службы по
экологическому, технологическому и атомному надзору**

I. Общие положения

1.1. Учетная политика Волжского межрегионального территориального управления по надзору за ядерной и радиационной безопасностью Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору для целей бюджетного (бухгалтерского) учета (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы бюджетного (бухгалтерского) учета:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016г. № 258н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. № 32н;

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н;

Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н;

План счетов бюджетного учета, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н;

Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

Указание Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Указание Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»;

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49;

Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008г. №АМ-23-р, период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и их величина оформляется приказом руководителя Волжского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора;

Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н;

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 г. № 132н;

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н.

1.2. Учетная политика устанавливает требования ведения бюджетного (бухгалтерского) учета Волжского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора в целях формирования документированной, систематизированной информации об объектах учета и составления на ее основе бухгалтерской, бюджетной, финансовой и иной отчетности.

II. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их постановки на учет и выбытия из учета. Раскрытие информации о таких объектах в отчетности

2.1. Учет основных средств.

2.1.1. Согласование документов по принятию к учету, передаче, списанию (выбытию) основных средств и нематериальных активов, а также ремонту, комплектации (разукомплектации), монтажу (демонтажу) и модернизации объектов основных средств, по признанию материальных ценностей в составе активов, обязательств и иных объектов бюджетного (бухгалтерского) учета, по их

реклассификации осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов в Волжском МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора (далее – Комиссия).

Состав и полномочия Комиссии устанавливаются приказом руководителя Волжского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора.

2.1.2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств в момент поступления (оприходования) им присваивается:

для объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно – номенклатурный номер;

для объектов стоимостью свыше 10 000 рублей – уникальный инвентарный номер.

Инвентарный номер объекта состоит из 17 знаков, из которых:

1 – 5 знаки – код аналитического счета;

6 – 7 знаки – амортизационная группа;

8 – 9 знаки – год приобретения;

10 – 11 знаки – месяц приобретения;

12 – 17 знаки – порядковый номер.

При присвоении инвентарного номера недостающее количество знаков замещается знаками «0» перед числовым значением.

По объектам аренды инвентарный номер указывает балансодержатель в передаточном документе, в случае отсутствия номера, составляется дополнительный запрос балансодержателю.

2.1.3. Инвентарный номер на объекты движимого имущества наносится вручную маркером, или путем прикрепления стикера с напечатанным на принтере номером.

2.1.4. Излишки, выявленные в результате проведения инвентаризации, приходуются по стоимости (справедливой стоимости) объектов основных средств, материальных ценностей, нематериальных активов, определяемой методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) на основании информации

о рыночных ценах идентичных объектов.

При этом допускается использование обоснованных коэффициентов для пересчета цен с учетом различий в характеристиках объектов и иных условий.

В целях применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) может использоваться общедоступная информация о рыночных ценах объектов или информация, полученная по запросу.

2.1.5. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

2.1.6. При начислении амортизации объектов основных средств применяется линейный метод начисления амортизации.

2.1.7. По группе объектов основных средств «Нежилые помещения» в случае замены отдельных составных частей (надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания, составляющие вместе с ним один инвентарный объект; система отопления; внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты) затраты по замене включаются в стоимость объектов с одновременным уменьшением на стоимость заменяемых частей.

2.1.8. При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

2.1.9. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется по первоначальной стоимости в соответствии с первичными учетными документами и на основании актов о приеме-передаче объектов нефинансовых активов

(форма 0504101).

При покупке основных средств акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов подписывается должностными лицами Волжского МГУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора в одностороннем порядке.

2.1.10. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется учет объектов с момента их ввода в эксплуатацию по наименованиям, количеству, по стоимости приобретения и материально ответственным лицам.

2.2. Учет материальных запасов.

2.2.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

2.2.2. В составе материальных запасов учитываются следующие объекты со сроком полезного использования более 12 месяцев:

настольные органайзеры, ножницы, дыроколы, линейки, папки, лотки для бумаг, степлеры, антистеплеры, канцелярские ножи, точилки для карандашей, иные аналогичные канцелярские принадлежности;

корзины для мусора, лопаты, метлы, веники, совки, иные аналогичные хозяйственные принадлежности;

флеш-карты, CD-диски;

резиновые штампы, печати, оснастки для штампов и печатей;

замки навесные и встроенные, таблички информационные;

отвертки, молотки, пассатижи, другие аналогичные инструменты;

огнетушители автомобильные, знаки аварийной остановки, жилеты светоотражающие;

противогазы, респираторы, защитные костюмы, аптечки, индивидуальные перевязочные пакеты, сумки санитарные, иные средства индивидуальной защиты, приобретаемые в рамках мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне.

2.2.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения, с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких

видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально цене приобретаемых материалов.

При централизованных закупках материальных запасов расходы по их доставке до грузополучателя, в том числе страхование доставки не включается в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, и относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

2.2.4. Признание в учете материалов (фактическая стоимость), полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

2.2.5. Списание материальных запасов производится на основании акта о списании материальных запасов или ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения по фактической стоимости приобретения.

2.3. Учет денежных средств, денежных эквивалентов и денежных документов.

2.3.1. Подотчетные средства выдаются лицам, состоящим в штате Волжского МГУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора, на основании письменного заявления (заявки) подотчетного лица (Приложение №3 к Учетной политике) с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается, завизированного в установленном порядке руководителем или уполномоченным им лицом.

Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением расходов.

Денежные средства под отчет выдаются как наличным, так и безналичным способом.

Лица, получившие денежные средства под отчет, обязаны предъявить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих осуществленные расходы:

по расходам на командировку – не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки

по расходы, не связанным с командировкой – не позднее последнего рабочего дня месяца их выдачи.

Срок представления авансового отчета продляется на период временной нетрудоспособности подотчетного лица. В исключительных случаях срок представления авансового отчета может быть продлен руководителем или уполномоченным им лицом на основании служебной записки подотчетного лица с указанием причин невозможности представления авансового отчета в установленный срок.

Передача выданных подотчет денежных средств одним подотчетным лицом другому не допускается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода и (или) внесения им в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет (форма 0504505), утвержденный руководителем или уполномоченным им лицом.

При наличии остатка подотчетных сумм подотчетное лицо обязано произвести внесение остатка денежных средств в кассу не позднее 3 рабочих дней со дня предоставления авансового отчета.

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных средств подотчет на расходы не связанные с командировкой, устанавливается отдельными приказами руководителя Волжского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора.

Лица, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее последнего рабочего дня месяца их выдачи предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах.

2.3.2. Аналитический учет денежных документов ведется по фактической стоимости по видам документов. В составе денежных документов учитываются:

авиабилеты, железнодорожные билеты;

документы, подтверждающие бронирование номеров в гостиницах;

топливные карты;

знаки почтовой оплаты.

2.4. Учет бланков строгой отчетности.

В Волжском МТУ по надзору за ЯБР Ростехнадзора используются следующие бланки строгой отчетности:

бланки лицензий;

бланки разрешений и приложений к ним;

трудовые книжки и вкладыши в трудовые книжки.

2.5. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

2.5.1. Дебиторская (кредиторская) задолженность списывается с балансовых счетов на забалансовые счета, а также с забалансовых счетов на основании решения Комиссии.

2.5.2. Учет расчетов по условным арендным платежам (возмещение затрат (расходов) по содержанию имущества) определяется с учетом положений договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) на дату возникновения права на получение экономических выгод или полезного потенциала, заключенного в активе.

2.6. Учет расчетов по доходам.

2.6.1. Функции и полномочия главного администратора (администратора) доходов закрепляются приказом Ростехнадзора об осуществлении Волжским МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджетов бюджетной системы.

Учет поступлений осуществляется на основании документов, предоставленных территориальным органом Федерального казначейства:

выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (форма 0531761);

справка о перечислении поступлений в бюджеты (форма 0531468).

2.6.2. Начисление доходов осуществляется:

от уплаты государственной пошлины, платы – на дату поступления в Волжское МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора заявления плательщика об оказании услуг, на основании сведений для начисления доходов бюджета, представленных структурными подразделениями Волжского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора;

по суммам принудительного изъятия в рамках исполнения контрольно-

надзорных полномочий – на дату вступления в законную силу постановления (решения суда) о наложении административного взыскания;

по суммам принудительного изъятия в рамках хозяйственной деятельности – в соответствии с условиями государственных контрактов (договоров), на основании требований об уплате неустоек, штрафов, пеней;

по другим основаниям – на дату совершения факта хозяйственной жизни.

2.7. Учет расчетов по расходам.

2.7.1. Для отражения расходов будущих периодов применяются счета аналитического учета счета 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

К расходам будущих периодов относятся:

расходы на выплату сохраняемого денежного содержания на время отпуска, если работник фактически не отработал период, за который начислены отпускные, и соответствующая доля расходов начислений на выплаты по оплате труда;

расходы на выплату сохраняемого денежного содержания на период отпуска, приходящегося на следующий отчетный период, и соответствующую долю расходов начислений на выплаты по оплате труда;

расходы на оплату обязательств по государственным контрактам (договорам) в случае их действия в нескольких отчетных периодах:

обязательное страхование гражданской ответственности;

приобретение лицензии на право пользования программным обеспечением;

абонентское обслуживание специального программного обеспечения;

обновление программного обеспечения (модификация, адаптация);

приобретение права пользования базами данных в объеме документально подтвержденных расходов;

обновление сайта, пролонгацию регистрации (перерегистрацию) доменного имени, абонентскую плату за использование доменного имени сайта;

предоставленное право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации).

Отчетным периодом в целях учета расходов будущих периодов

принимается финансовый год, при этом расходы ежегодно списываются на финансовый результат равными долями в течение всего периода, к которому они относятся.

Период, к которому относятся расходы будущих периодов, устанавливается на основании первичных учетных документов. В случае отсутствия срока использования в первичных учетных документах устанавливается срок 5 лет.

2.7.3. Для отражения обязательств, неопределенных по величине и (или) времени исполнения, применяются счета аналитического учета счета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

В Волжском МГУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора резервы предстоящих расходов формируются по обязательствам в счет предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование на указанные выплаты.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно по состоянию на 31 декабря исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам.

Резерв на оплату отпусков рассчитывается ежегодно как сумма расходов на оплату предстоящих отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное социальное страхование на указанные выплаты.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется следующим образом:

Расчет производится персонифицировано, по каждому сотруднику:

Резерв = Резерв отпусков + Резерв страховых взносов, где

Резерв отпусков = $K * ЗП$, где

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец финансового года);

$ЗП$ - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета

среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Резерв страховых взносов = $K * ЗП * С$, где

С – ставка страховых взносов.

Списание сумм резерва на оплату отпусков на финансовый результат текущего отчетного периода производится по каждому документу – основанию (приказу о предоставлении работнику отпуска). Сумма резерва определяется расчетным путем исходя из общего количества дней отпуска и количества дней отпуска, приходящихся на дату создания резерва. Расчет производится путем умножения пропорционально рассчитанного количества дней отпуска на сумму среднедневного заработка работника, определенного в целях предоставления отпуска.

2.8. Учет санкционирования расходов.

2.8.1. Устанавливается следующий порядок отражения в учете принятых бюджетных обязательств:

по заработной плате – в сумме доведенных лимитов бюджетных обязательств в соответствии со штатным расписанием, не позднее следующего дня после их доведения, но не ранее первого рабочего дня текущего года;

по иным выплатам работникам – в сумме реестров на перечисление в банк, на дату их подписания уполномоченным лицом;

на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг – в сумме заключенных государственных контрактов (договоров), на дату их подписания;

на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг, оплата которых производится безналичным порядком без заключения договоров – в сумме приобретенных товаров, работ, услуг на дату принятия к оплате актов, товарных накладных, счетов-фактур, универсальных передаточных документов и иных документов, подтверждающих приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг;

по командировочным расходам, расходам на приобретение товаров, работ, услуг через подотчетных лиц – в сумме, разрешенной к выдаче (перечислению) подотчетной суммы, на дату подписания уполномоченным лицом заявлений

(заявок) на выдачу (перечисление) денежных средств под отчет; в сумме перерасхода по авансовому отчету, на дату его утверждения;

по оплате налогов и сборов – в сумме начисленных платежей, на дату подписания уполномоченным лицом налоговых расчетов по авансовым платежам, расчетам, справкам-расчетам, признаваемым первичным учетным документом по начисленным налоговым платежам, произведенным до формирования деклараций;

по оплате государственных пошлин – в сумме авансовых отчетов, заявлений (заявок) на выдачу (перечисление) денежных средств под отчет, на дату их подписания уполномоченным лицом;

по возмещению причиненного вреда, штрафам, пеням – в сумме начисленных платежей, на дату поступления вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов.

2.8.2. Отражение в учете принятых денежных обязательств осуществляется на дату оформления первичных учетных документов, не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа:

по заработной плате и иным выплатам работникам – на основании платежных ведомостей, расчетно-платежных ведомостей, реестров на перечисление в банк, на дату их подписания уполномоченными лицами;

по приобретению товаров, выполнению работ, оказанию услуг по заключенным договорам – на основании актов, товарных накладных, счетов-фактур, универсальных передаточных документов и иных документов, подтверждающих выполнение работ, оказание услуг, на дату принятия их к оплате;

по командировочным расходам, расходам на приобретение товаров, работ, услуг через подотчетных лиц – на основании заявлений (заявок) на выдачу (перечисление) денежных средств под отчет, служебных записок о выдаче подотчетных сумм, оформленных авансовых отчетов на дату их подписания уполномоченным лицом;

по оплате налогов и сборов – в сумме начисленных платежей, на дату

подписания уполномоченным лицом налоговых расчетов по авансовым платежам, расчетов, справок-расчетов, признаваемых первичным учетным документом по начисленным налоговым платежам, произведенным до формирования деклараций;

по оплате государственных пошлин – в сумме авансовых отчетов, заявлений (заявок) на выдачу (перечисление) денежных средств под отчет, на дату их подписания уполномоченным лицом;

по возмещению причиненного вреда, штрафам, пеням – на основании вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов на дату их поступления.

2.8.3. Отражение в учете принимаемых обязательств осуществляется в размере начальной (максимальной) цены государственного контракта (договора), на основании извещений о закупках, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок.

2.9. В случае если для показателя, необходимого для ведения бюджетного бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в учетной политике Волжского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением начальника финансово-хозяйственного отдела Волжского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора.

III. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета

3.1. Объекты бюджетного учета (активы, обязательства, факты хозяйственной жизни, источники финансирования деятельности, доходы, расходы, иные объекты учета) группируются и отражаются в бюджетном учете в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета Волжского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора (приложение № 1 к Учетной политике).

3.2. Волжское МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета

бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

IV. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского (бюджетного) учета

4.1. Плановая инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств в целях составления годовой отчетности проводится Комиссией один раз в год, не ранее 1 октября отчетного года.

4.2. Внеплановая инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств в обязательном порядке проводится при:

смене материально ответственных лиц, по состоянию на день приемки-передачи дел;

выявлении фактов хищения активов, на дату выявления хищения;

стихийных бедствиях, на дату выявления утраты (повреждения) активов;

передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, на дату передачи.

4.3. Ревизия денежных средств в кассе Волжского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора производится Комиссией не реже одного раза в два месяца. Одновременно производится ревизия бланков строгой отчетности и денежных документов.

4.4. В отдельных случаях внеплановая инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств может проводиться специально созданной рабочей комиссией, состав которой утверждается приказом Волжского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора.

V. Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, иных документов бухгалтерского (бюджетного) учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни

5.1. В целях обеспечения полноты отражения в бюджетном учете информации о фактах хозяйственной жизни в Волжского МТУ по надзору за ЯРБ

Ростехнадзора помимо унифицированных форм первичных учетных документов применяются следующие формы документов:

Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении – согласно приложению № 2 к Учетной политике;

Заявление на выдачу денежных средств на служебную командировку – согласно приложению №3 к Учетной политике;

Сведения для начисления доходов бюджета – согласно приложению № 4 к Учетной политике;

Акт выполненных работ (оказанных услуг) – согласно образцам, предусмотренным государственными контрактами (договорами);

Справка-расчет по начисленным налоговым платежам за подписью исполнителя и главного бухгалтера (произвольная форма с указанием обязательных реквизитов: период, облагаемая база, ставка налога, начисленная сумма налога);

Форма Расчетного листа – согласно приложению №5 к Учетной политике;

Форма Путевого листа легкового автомобиля – согласно приложению №6 к Учетной политике.

5.2. Первичные учетные документы оформляются в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, а в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов – на бумажном носителе.

Если законодательством Российской Федерации предусмотрено составление документа только в электронном виде, первичный учетный документ составляется в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. При этом возможно принятие к учету копии документа на бумажном носителе (визовый экземпляр).

5.3. Формирование регистров бюджетного (бухгалтерского) учета содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется обособленно с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

5.4. Бюджетный учет ведется в условиях комплексной автоматизации с использованием следующих программных продуктов: 1С Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения» редакция 1.0, 1С «Зарплата и Кадры государственного учреждения» редакция 3.1, «ПАРУС-Свод 8», «Контур-Экстерн», Система удаленного доступа, Межведомственный портал по управлению государственной собственностью, государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет»: подсистема «Управления расходами», подсистема «Управление закупками», подсистема «Учет и отчетность», подсистема «Бюджетное планирование» и другие.

VI. Правила и график документооборота, технология обработки учетной информации

6.1. Последовательность составления, предоставления и обработки первичных учетных документов регулируется графиком документооборота в целях бухгалтерского учета Волжского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора (приложение № 7 к Учетной политике).

6.2. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за качество оформления первичных учетных документов и достоверность содержащихся в них данных несут лица, оформившие и подписавшие эти документы.

VII. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и правовыми актами Ростехнадзора и направлен на соблюдение порядка осуществления бюджетных процедур, обеспечивающих:

исполнение бюджета по расходам;

организацию мер по повышению эффективности и результативности использования бюджетных средств;

исполнение бюджета по доходам;

ведение бюджетного учета и составление отчетности.

7.2. Первичные учетные документы принимаются к учету после проведения процедур внутреннего финансового контроля.

7.3. Обязанности работников, ответственных за проведение процедур внутреннего финансового контроля, устанавливаются должностными регламентами работников.

7.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля Управления экономики, финансов и государственных программ.

VIII. Порядок признания в учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты

8.1. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

8.2. Существенность информации о событиях после отчетной даты определяется начальником финансово-хозяйственного отдела исходя из величины и характера соответствующих показателей бюджетной отчетности в каждом конкретном случае.

IX. Иные необходимые способы ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, необходимые для организации бюджетного (бухгалтерского) учета и формирования бюджетной (бухгалтерской, финансовой) отчетности

9.1. Ведение бюджетного учета осуществляется на русском языке. К первичному учетному документу, составленному на ином языке, должна прилагаться его копия с построчным переводом на русский язык.

9.2. Первичные учетные документы, выставленные контрагентом за отчетный период, поступившие в Волжское МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора в месяце, следующем за отчетным после формирования соответствующего регистра бюджетного учета за отчетный период, отражаются датой их фактического поступления.

9.3. В целях обеспечения достоверности бюджетной отчетности ошибки в отчетности, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бюджетном учете и отчетности.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению, за исключением случаев, когда уполномоченным органом (органом внутреннего и внешнего контроля) принято решение об исправлении таких ошибок.

9.4. В случае обнаружения ошибок при проведении камеральной проверки бюджетной отчетности, а также материалов, представляемых одновременно с отчетностью, уточнения (исправления) вносятся в следующем порядке.

9.4.1. В период до утверждения представленной отчетности:

при обнаружении ошибки, не требующей внесения изменений в регистры бюджетного учета, информация об ошибке отражается в пояснительной записке к уточненной отчетности;

при обнаружении ошибки, требующей внесения изменений в регистры бюджетного учета, дополнительные бухгалтерские записи осуществляются последним днем отчетного периода. Информация об указанных бухгалтерских записях и об изменениях показателей отчетности отражается в пояснительной записке к уточненной отчетности.

9.4.2. В период после утверждения и представления отчетности процедуры, указанные в пункте 9.4.1 Учетной политики, осуществляются по согласованию с должностными лицами, уполномоченными на представление сводной бюджетной отчетности центрального аппарата Ростехнадзора, после уточнения (исправления) бюджетной отчетности, а также материалов, одновременно представляемых в составе отчетности.

9.5. Оперативная отчетность в рамках управленческого учета формируется в порядке и сроки, установленные Ростехнадзором.

9.6. Порядок отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете фактов

хозяйственной жизни, не предусмотренный нормативными и правовыми актами, Учетной политикой, оформляется приказом (распоряжением) Волжского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора.

Приложение № 1
к Учетной политике Волжского
межрегионального территориального
управления по надзору за ядерной и
радиационной безопасностью
Федеральной службы по
экологическому, технологическому
и атомному надзору, утвержденной
приказом
от _____ № _____

Рабочий план счетов бюджетного учета

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета									
	код									
	аналити- ческий по БК ¹	вида деятель- ности	синтетического счета					аналитический по виду поступлений, выбытий объекта учета ²		
			объекта учета	груп- пы	вида					
	номер разряда									
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2									
1. Нефинансовые активы										
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	1	2	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	2	0	0	0
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	4	0	0	0
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	1	3	6	0	0	0

учреждения										
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	8	0	0	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	2	3	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	3	1	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	1	2	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	2	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	5	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	6	0	0	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	8	0	0	0
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	9	0	0	0
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями	КРБ	1	1	0	4	4	2	0	0	0
Амортизация прав	КРБ	1	1	0	4	4	4	0	0	0

пользования машинами и оборудованием										
Амортизация прав пользования транспортными средствами	КРБ	1	1	0	4	4	5	0	0	0
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	1	1	0	4	4	6	0	0	0
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	КРБ	1	1	0	4	4	8	0	0	0
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	КРБ	1	1	0	4	4	9	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	1	0	0	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	3	0	0	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	4	0	0	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	5	0	0	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	6	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	КРБ	1	1	0	6	1	1	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	1	0	0	0
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	2	0	0	0
Вложения в материальные	КРБ	1	1	0	6	3	4	0	0	0

запасы - иное движимое имущество										
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	1	1	1	1	4	2	0	0	0
Права пользования машинами и оборудованием	КРБ	1	1	1	1	4	4	0	0	0
Права пользования транспортными средствами	КРБ	1	1	1	1	4	5	0	0	0
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	1	1	1	1	4	6	0	0	0
Права пользования прочими основными средствами	КРБ	1	1	1	1	4	8	0	0	0
Права пользования непроизведенными активами	КРБ	1	1	1	1	4	9	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	1	2	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	3	2	0	0	0
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	3	4	0	0	0
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	3	5	0	0	0
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	3	6	0	0	0
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	3	8	0	0	0

Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	1	4	3	9	0	0	0
Обесценение земли	КРБ	1	1	1	4	6	1	0	0	0
2. Финансовые активы										
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ	1	2	0	1	1	1	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ	3	2	0	1	1	1	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	КИФ	1	2	0	1	2	3	0	0	0
Касса учреждения	КИФ	1	2	0	1	3	4	0	0	0
Денежные документы в кассе учреждения	КРБ	1	2	0	1	3	5	0	0	0
Расчеты с плательщиками налоговых доходов	КДБ	1	2	0	5	1	1	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	КДБ	1	2	0	5	2	1	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	1	2	0	5	3	1	0	0	0
Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	КДБ	1	2	0	5	3	3	0	0	0
Расчеты по условным арендным платежам	КДБ	1	2	0	5	3	5	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ	1	2	0	5	4	1	0	0	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1	2	0	5	4	5	0	0	0
Расчеты по иным доходам	КДБ	1	2	0	5	8	9	0	0	0

Расчеты по оплате труда	КРБ	1	2	0	6	1	1	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим выплатам	КРБ	1	2	0	6	1	2	0	0	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	2	0	6	1	3	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	1	2	0	6	2	1	0	0	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	2	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	3	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	2	0	6	2	4	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	2	0	6	2	5	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	2	0	6	2	6	0	0	0
Расчеты по авансам по страхованию	КРБ	1	2	0	6	2	7	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	1	2	0	6	2	8	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	1	2	0	6	2	9	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1	2	0	6	3	1	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	2	0	6	3	2	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	6	3	4	0	0	0

Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	КРБ	1	2	0	6	4	1	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	КРБ	1	2	0	6	9	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	КРБ	1	2	0	8	1	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	1	2	0	8	2	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	1	2	0	8	2	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	КРБ	1	2	0	8	2	3	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	1	2	0	8	2	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	2	0	8	2	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	1	2	0	8	3	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	8	3	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	КРБ	1	2	0	8	9	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	КРБ	1	2	0	8	9	6	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	КРБ	1	2	0	9	3	4	0	0	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата	КДБ	1	2	0	9	3	6	0	0	0

дебиторской задолженности прошлых лет										
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	2	0	9	4	1	0	0	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	КДБ	1	2	0	9	4	3	0	0	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	2	0	9	4	4	0	0	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1	2	0	9	4	5	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ	1	2	0	9	7	1	0	0	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	КДБ	1	2	0	9	7	2	0	0	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	КДБ	1	2	0	9	7	4	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	КИФ	1	2	0	9	8	1	0	0	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	КИФ	1	2	0	9	8	2	0	0	0
Расчеты по иным доходам	КДБ	1	2	0	9	8	9	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	КДБ	1	2	1	0	0	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	КРБ	1	2	1	0	0	3	0	0	0
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	КДБ	1	2	1	0	0	4	0	0	0
3. Обязательства										
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим выплатам	КРБ	1	3	0	2	1	2	0	0	0

Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по услугам связи	КРБ	1	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	2	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	3	0	2	2	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	3	0	2	2	5	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по страхованию	КРБ	1	3	0	2	2	7	0	0	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	1	3	0	2	2	8	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	КРБ	1	3	0	2	2	9	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ	1	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	3	0	2	3	2	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3	0	2	3	4	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	КРБ	1	3	0	2	4	1	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1	3	0	2	6	2	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов	КРБ	1	3	0	2	9	3	0	0	0

(договоров), прочим расходам										
Расчеты по другим экономическим санкциям	КРБ	1	3	0	2	9	5	0	0	0
Расчеты по иным расходам	КРБ	1	3	0	2	9	6	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	3	0	3	0	1	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	3	0	3	0	2	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КРБ	1	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КДБ	1	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	3	0	3	0	6	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	3	0	3	0	7	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	3	0	3	1	0	0	0	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	1	3	0	3	1	2	0	0	0
Расчеты по земельному налогу	КРБ	1	3	0	3	1	3	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	КБК	3	3	0	4	0	1	0	0	0
Расчеты с депонентами	КРБ	1	3	0	4	0	2	0	0	0

Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	3	0	4	0	3	0	0	0
Внутриведомственные расчеты	КРБ	1	3	0	4	0	4	0	0	0
Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	КРБ	1	3	0	4	8	4	0	0	0
Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	КРБ	1	3	0	4	9	4	0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	КРБ	1	3	0	4	0	5	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	КРБ	1	3	0	4	0	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	КРБ	1	3	0	4	8	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет	КРБ	1	3	0	4	9	6	0	0	0
4. Финансовый результат										
Доходы текущего финансового года	КДБ	1	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	КДБ	1	4	0	1	1	8	0	0	0
Доходы прошлых финансовых лет	КДБ	1	4	0	1	1	9	0	0	0
Расходы текущего финансового года	КРБ	1	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	КРБ	1	4	0	1	2	8	0	0	0
Расходы прошлых финансовых лет	КРБ	1	4	0	1	2	9	0	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	КБК	1	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	КДБ	1	4	0	1	4	0	0	0	0
Расходы будущих периодов	КРБ	1	4	0	1	5	0	0	0	0

Резервы предстоящих расходов	КРБ	1	4	0	1	6	0	0	0	0
5. Санционирование расходов бюджета										
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	1	5	0	1	1	3	0	0	0
	КРБ	1	5	0	1	2	3	0	0	0
	КРБ	1	5	0	1	3	3	0	0	0
	КРБ	1	5	0	1	4	3	0	0	0
	КРБ	1	5	0	1	9	3	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5	0	1	1	5	0	0	0
	КРБ	1	5	0	1	2	5	0	0	0
	КРБ	1	5	0	1	3	5	0	0	0
	КРБ	1	5	0	1	4	5	0	0	0
Принятые обязательства	КРБ	1	5	0	2	1	1	0	0	0
	КРБ	1	5	0	2	2	1	0	0	0
	КРБ	1	5	0	2	3	1	0	0	0
	КРБ	1	5	0	2	4	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	КРБ	1	5	0	2	1	2	0	0	0
	КРБ	1	5	0	2	2	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	КРБ	1	5	0	2	1	7	0	0	0
	КРБ	1	5	0	2	2	7	0	0	0
	КРБ	1	5	0	2	3	7	0	0	0
	КРБ	1	5	0	2	4	7	0	0	0
	КРБ	1	5	0	2	9	9	0	0	0
Отложенные обязательства	КРБ	1	5	0	2	9	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	КДБ	1	5	0	4	1	1	0	0	0
	КДБ	1	5	0	4	2	1	0	0	0
	КДБ	1	5	0	4	3	1	0	0	0
	КДБ	1	5	0	4	4	1	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	КДБ	1	5	0	7	1	0	0	0	0
	КДБ	1	5	0	7	2	0	0	0	0
	КДБ	1	5	0	7	3	0	0	0	0
	КДБ	1	5	0	7	4	0	0	0	0
6. Забалансовые счета										
Наименование счета									Номер счета	
Имущество, полученное в пользование									01	
Материальные ценности на хранении									02	
Бланки строгой отчетности									03	
Задолженность неплатежеспособных дебиторов									04	
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению									05	

Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Экспериментальные устройства	13
Поступления денежных средств ³	17
Выбытия денежных средств ³	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) ³	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Предоставленные субсидии на приобретение жилья	29
Акции по номинальной стоимости	31

¹ В номере счета бюджетного учета отражение аналитического кода по бюджетной классификации осуществляется в следующем порядке, если иное не установлено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»:

КБК - в 1-17 разрядах номера счета указываются нули;

КРБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов;

КДБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета;

КИФ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы.

² Аналитический код по виду поступлений, выбытий объекта учета используется в соответствии с утвержденным Министерством финансов Российской Федерации Порядком применения классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

³ Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам статей КОСГУ, подстатей КОСГУ).

Приложение № 2
к Учетной политике, утвержденной
приказом Волжского межрегионального
территориального управления по надзору за ядерной и
радиационной безопасностью Федеральной службы по
экологическому, технологическому и атомному
надзору

от _____ № _____
Волжское МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

Для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность	Место назначения			Командировка		Срок (календарные дни)	Организация - плательщик	Основание
		страна, город	организация	выезда	возвращения	Дата			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Содержание задания (цель)									
10									
Краткий отчет о выполнении задания									
11									
Фактический срок пребывания в командировке									
12									

Руководитель
структурного подразделения

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Работник

_____ (подпись)

Заключение о выполнении задания

Руководитель
Ростехнадзора
(должность)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель
структурного подразделения
(должность)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Учетной политике Волжского межрегионального территориального управления по надзору за ядерной и радиационной безопасностью Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, утвержденной приказом

от _____ № _____

Разрешаю выдать

_____ руб. _____ коп.

_____ В.Е. Савинов

Руководителю Волжского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора

В.Е. Савинову

От _____

(Должность)

(структурное подразделение)

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать денежные средства на служебную командировку
в _____
(пункт назначения, организация)

согласно Приказу Волжского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____ в сумме:

суточные расходы в сумме _____ руб. _____ коп.

проезд к месту командирования в сумме _____ руб. _____ коп.

проживание в сумме _____ руб. _____ коп.

ИТОГО _____ руб. _____ коп.

Срок сдачи авансового отчета об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Замечание бухгалтера _____

Подпись бухгалтера _____

Приложение № 4
к Учетной политике, утвержденной
приказом Волжского межрегионального
территориального управления по надзору
за ядерной и радиационной
безопасностью Федеральной службы
по экологическому, технологическому
и атомному надзору
от _____ № _____

Сведения для начисления доходов бюджета

за _____ 20__ г.
название месяца

№ п/п	Номер заявления о совершении юридически значимого действия	Дата заявления о совершении юридически значимого действия	Наименование плательщика	ИНН плательщика	Вид платежного документа (платежное поручение, чек- квитанция, чек- ордер)	Номер платежного документа	Дата поступления платежа	Сумма уплаченной государствен- ной пошлины (платы)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Электронный документ MicrosoftExcel 97-2003 (.xls). Первый, второй, четвертый, пятый, шестой, седьмой, девятый столбцы таблицы должны иметь формат данных «Общий», третий и восьмой - формат данных «Дата».

Приложение №5
к Учетной политике утвержденной приказом Волжского
межрегионального территориального управления по
надзору за ядерной и радиационной безопасностью
Федеральной службы по экологическому,
технологическому и атомному надзору

Организация: ВОЛЖСКОЕ МТУ ПО НАДЗОРУ ЗА ЯРБ РОСТЕХНАДЗОРА

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

ФИО (табельный номер)

Организация: ВОЛЖСКОЕ МТУ ПО НАДЗОРУ ЗА ЯРБ РОСТЕХНАДЗОРА

Подразделение: _____

К выплате:

Должность: _____

Оклад (тариф): _____

(003) 04011030290012121 // Бюджетное финансирование

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Выплачено:								

Долг предприятия на начало

Итого по всем статьям финансирования

Долг предприятия на начало

Общий облагаемый доход: _____

Вычетов личных: _____

Долг предприятия на конец

Долг предприятия на конец

Приложение №6
к Учетной политике утвержденной приказом
Волжского межрегионального
территориального управления по надзору за
ядерной и радиационной безопасностью
Федеральной службы по экологической,
технологическому и атомному надзору

ОТ _____ № _____

Но- мер по поряд- ку	Место		Время		Профден. км	Подпись лица, пользо- вавшегося автомо- билем
	отправления	назначения	всасаршения			
			выезда	ч		
	4	МИН.	4	МИН.		

Место для штампа
организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

срнл _____ N _____
Форма по ОКСТД _____
по ОКТО _____

ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ КОД
6645001
30160201

Организация _____
Волжское МТУ по надзору за ЯРБ
Ростовская обл., г. 413864, г. Белавино, Саратовская
обл., ул. 30 лет Победы 25а, тел. 09-33-47, ОГРН
1028401398762
наименование, адрес, номер телефона

Место отправления _____
Государственный номерной знак _____
Водитель _____
Фамилия, имя, отчество _____
Лицензия на управление транспортными средствами, организация выдачи _____
Регистрационный N _____
Серия _____
N _____
Класс B _____
Табельный номер _____
Годовой номер _____
Класс В _____

В распоряжении _____
Планирование экипажа, мн _____
Автомобиль топливные материалы _____
Выезд, маршрут _____
Механик _____
содержание _____
регистрация водителя _____

Адрес пункта _____
организация _____
Автомобиль в транспортном _____
исправном состоянии принят _____
Водитель _____
содержание _____
регистрация водителя _____

Горючее _____
Диагностика герметичности _____

Время выезда на маршрут, ч, мин. _____
пункты _____
регистрация водителя _____

Время возврата в гараж, ч, мин. _____
пункты _____
регистрация водителя _____

Водитель _____
Выезд по маршруту _____
листку N _____
Состав: при выезде _____
при всасаршении _____
Разрешено: по маршруту _____
по выезде _____
по всасаршении _____
по маршруту _____
фактически _____

Средства: список, стоимость в пути, время в пути и прочие _____
сметы _____

Зачислено _____
Перевозчик _____
Автомобиль принят. Показано стоимо-
мость при всасаршении в гараж, ин _____

Автомобиль сдан _____
содержание _____
регистрация водителя _____
МД. _____

Приложение № 7
к Учетной политике, утвержденной приказом Волжского
межрегионального территориального управления по надзору
за ядерной и радиационной безопасностью Федеральнойной
службы
по экологическому, технологическому и атомному надзору
от _____ № _____

**График документооборота в целях бухгалтерского учета Волжского межрегионального территориального управления
по надзору за ядерной и радиационной безопасностью Федеральнойной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору**

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Исполнение документа			Передана в архив	
		Вид, код формы, документа	Структурное подразделение - составитель	Ответственный за оформление	Срок представления	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок хранения (дней)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. Расчеты по оплате труда												
1	Копия приказа о приеме на работу		ОКСПО	Специалисты ОКСПО	Специалисты ОКСПО	В день подписания	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный специалист-эксперт ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный специалист-эксперт ФХО	5 лет
2	Копия приказа (распоряжение) о предоставлении отпуска	0301005	ОКСПО	Специалисты ОКСПО	Специалисты ОКСПО	Не позднее чем за 12 рабочих дней до начала отпуска	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный специалист-эксперт ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный специалист-эксперт ФХО	5 лет
3	Копия приказа о премировании		ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Не позднее 4 числа месяца, следующего за расчетным	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный специалист-эксперт ФХО	Не позднее 8 числа месяца, следующего за расчетным	Главный специалист-эксперт ФХО	5 лет
4	Копия приказа на увольнение		ОКСПО	Специалисты ОКСПО	Специалисты ОКСПО	Не позднее 3 рабочих дней до даты увольнения	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный специалист-эксперт ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный специалист-эксперт ФХО	5 лет
5	Табель учета использования рабочего времени (по отделам)	0504421	Структурные подразделения	Лично, ответственное за ведение табеля	Лично, ответственное за ведение табеля	За 1-ю половину месяца не позднее 19 числа, за месяц не позднее 02 числа	Специалисты ОКСПО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Специалисты ОКСПО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Специалисты ОКСПО	5 лет
6	Табель учета использования рабочего времени (по Управлению)	0504421	ОКСПО	Специалисты ОКСПО	Лично, ответственное за ведение табеля	За 1-ю половину месяца не позднее 20 числа, за месяц не позднее 03 числа	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный специалист-эксперт ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный специалист-эксперт ФХО	5 лет
7	Картонка-справка	0504417	ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Ежемесячно, не позднее 28 числа месяца следующего за расчетным	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Ежемесячно, не позднее 28 числа месяца следующего за расчетным	Главный специалист-эксперт ФХО	Ежемесячно, не позднее 28 числа месяца следующего за расчетным	Советник отдела бухгалтерского учета, консультант отдела бухгалтерского учета, учетчик	75 лет
8	Расчет оплаты по среднему заработку		ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после получения приказа	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный специалист-эксперт ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный специалист-эксперт ФХО	5 лет
	Расчетная ведомость	0504402	ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	В день осуществления расчета	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после осуществления расчета	Главный специалист-эксперт ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после осуществления расчета	Главный специалист-эксперт ФХО	5 лет
9	Расчетный листок		ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	В электронном виде (по желанию работника) ежемесячно не позднее 10 числа месяца, на бумажном носителе в день обращения работника	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Ежемесячно, не позднее 12 числа месяца, следующего за расчетным	Главный специалист-эксперт ФХО	Ежемесячно, не позднее 12 числа месяца, следующего за расчетным	Главный специалист-эксперт ФХО	

№ п/п	Наименование документа	Создание документа				Проверка документа				Исполнение документа			Передача в архив	
		Выд. код формы, документа	Структурное подразделение - составитель	Ответственный за оформление	Ответственный за представление	Срок представления	Отвественный за проверку	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи (хранения)		
1	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Ежемесячно, не позднее 15 числа	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	8	9	10	11	12	13	
11	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов		ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Электронно	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО						5 лет	
12	Справка о доходах физических лиц	2-НДФЛ	ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО, расчетчик	Ежегодно, не позднее 1 мая следующего года	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО						5 лет	
13	Налоговый регистр по учету НДФЛ		ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО, расчетчик	Ежегодно, не позднее 1 мая следующего года	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО						5 лет	
14	Сведения о количестве неиспользованных работниками дней отпуска по состоянию на 31 декабря		ОКСПО	Специалисты ОКСПО	Специалисты ОКСПО	Ежегодно, не позднее 20 января следующего года	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО						5 лет	
2. Учет наличных денежных средств и денежных документов														
1	Приходный кассовый ордер	0310001	ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	В момент приема денежных средств, денежных документов	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО						5 лет	
2	Расходный кассовый ордер	0310002	ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	В момент выдачи денежных средств, денежных документов	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО						5 лет	
3	Кассовая книга	0504514	ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Ежедневно при наличии операций по кассе	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО						5 лет	
4	Журнал операций № 1 по счету "Касса"	0504071	ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Ежемесячно, не позднее 15 числа	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО						5 лет	
5	Реестр депонированных сумм	0504047	ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Не позднее 5 рабочих дней со дня получения денежных средств	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО						5 лет	
6	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Не позднее 5 рабочих дней со дня получения денежных средств	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО						5 лет	
7	Акт о результатах инвентаризации	0504835	ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	По результатам инвентаризации	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО						Постоянно	
8	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	По результатам инвентаризации	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО						Постоянно	
9	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	По результатам инвентаризации	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО						Постоянно	
10	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	0504092	ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	По результатам инвентаризации	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО						Постоянно	

№ п/п	Наименование документа	Создание документа				Проверка документа			Исполнение документа			Передача в архив	
		Вид, код, формы, документа	Структурное подразделение - составитель	Ответственный за оформление	Ответственный за представление	Срок представления	Отвественный за проверку	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи (хранения)	
1	Заявка на кассовый расход	0531801	ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после поступления пакета документов для производства выдвиг	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный специалист-эксперт ФХО	11	12	5 лет	
2	Заявка на кассовый расход (сохраненная)	0531851	ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после поступления пакета документов для осуществления выдвиг	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный специалист-эксперт ФХО	11	12	5 лет	
3	Ростр на перечисление денежных средств на банковские карты работников		ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Одновременно с заявкой на кассовый расход	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный специалист-эксперт ФХО	11	12	5 лет	
4	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	0504071	ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Ежемесячно, не позднее 15 числа	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный специалист-эксперт ФХО	11	12	5 лет	
5	Заявка на возврат средств, находящихся во временном распоряжении	0531803	ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Не позднее 5 дней с даты опубликования протокола	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный специалист-эксперт ФХО	11	12	5 лет	
4. Учет расчетов													
1	Копия приказа (распоряжения) о направлении работника (работников) в командировку	Т-9, Т-9а	ОКСПО	Специалисты ОКСПО	Специалисты ОКСПО	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала командировки, в случае более позднего издания приказа - в день его подписания	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный специалист-эксперт ФХО	11	12	5 лет	
2	Заявление на выдачу денежных средств на служебную командировку (на территории Российской Федерации)	Приложение №3 Учетной политике Волжского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора	Работники Волжского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора	Работники Волжского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора	Работники Волжского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала командировки	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный специалист-эксперт ФХО	11	12	5 лет	
3	Заявка на обеспечение командировочных расходов (за пределами территории Российской Федерации)	Утверждена приказом Ростехнадзора от 19.06.2012 № 344	Работники Волжского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора	Работники Волжского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора	Работники Волжского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала командировки	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный специалист-эксперт ФХО	11	12	5 лет	
4	Авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные подотчетным лицом расходы (служебное задание, проездные документы, документы о найме жилого помещения, иные документы)	0504505	Работники Волжского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора	Работники Волжского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора	Работники Волжского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора	В течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документов	Главный специалист-эксперт ФХО	11	12	5 лет	
5	Документы, подтверждающие произведенные подотчетным лицом расходы		Работники Волжского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора	Работники Волжского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора	Работники Волжского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора	В течение 3 рабочих дней после истечения срока выдачи подотчетных сумм	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документов	Главный специалист-эксперт ФХО	11	12	5 лет	
6	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	0504071	ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Ежемесячно, не позднее 15 числа	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный специалист-эксперт ФХО	11	12	5 лет	
7	Акт сдачи - приема работ, услуг; акт приема - передачи товара, товарная накладная, универсальный передаточный документ, счет, счет-фактура		Исполнитель государственного контракта	ОДИО, ФХО, отделы инспекций - заказчики контракта	ОДИО, ФХО, отделы инспекций - заказчики контракта	В день подписания	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Вышший специалист-эксперт ФХО	11	12	5 лет	

№ п/п	Наименование документа	Создание документа						Проверка документа			Исполнение документа			Передача в архив		
		Вид, код формы, документа	Структурное подразделение-составитель	Ответственный за оформление	Ответственный за представление	Срок представления	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок хранения (в архиве)
1																13
8	Бухгалтерская справка	0504833	ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО, ведущий специалист-эксперт ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО, ведущий специалист-эксперт ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа-основания	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный специалист-эксперт ФХО, ведущий специалист-эксперт ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Главный специалист-эксперт ФХО, ведущий специалист-эксперт ФХО	5 лет				
9	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО, ведущий специалист-эксперт ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО, ведущий специалист-эксперт ФХО	Ежемесячно, не позднее 15 числа	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный специалист-эксперт ФХО, ведущий специалист-эксперт ФХО	Ежемесячно, не позднее 15 числа	Главный специалист-эксперт ФХО, ведущий специалист-эксперт ФХО	5 лет				
10	Акт сверки расчетов (по расходам)		ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	По мере необходимости, не позднее 14 дней после получения акта сверки от контрагента (поставщика), ежедневно проведение годовой инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный специалист-эксперт ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Главный специалист-эксперт ФХО	5 лет				
11	Акт о результатах инвентаризации	0504835	ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО, ведущий специалист-эксперт ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО, ведущий специалист-эксперт ФХО	По результатам инвентаризации	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный специалист-эксперт ФХО, ведущий специалист-эксперт ФХО	По результатам инвентаризации	Главный специалист-эксперт ФХО, ведущий специалист-эксперт ФХО	Постоянно				
12	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО, ведущий специалист-эксперт ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО, ведущий специалист-эксперт ФХО	По результатам инвентаризации	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный специалист-эксперт ФХО, ведущий специалист-эксперт ФХО	По результатам инвентаризации	Главный специалист-эксперт ФХО, ведущий специалист-эксперт ФХО	Постоянно				
13	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	0504092	ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО, ведущий специалист-эксперт ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО, ведущий специалист-эксперт ФХО	По результатам инвентаризации	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный специалист-эксперт ФХО, ведущий специалист-эксперт ФХО	По результатам инвентаризации	Главный специалист-эксперт ФХО, ведущий специалист-эксперт ФХО	Постоянно				
5. Учет расчетов с дебиторами по доходам																
1	Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	0504071	ФХО	Начальник ФХО	Начальник ФХО	Ежемесячно, не позднее 15 числа	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Начальник ФХО	Ежемесячно, не позднее 15 числа	Начальник ФХО	5 лет				
2	Сведения для начисления административных штрафов		Структурные подразделения, ответственные за проведение контрольных мероприятий	Специалисты, ответственные за проведение контрольных мероприятий	Специалисты ОКСПО	До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Начальник ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Начальник ФХО	5 лет				
3	Сведения для начисления дологов бюджета	Приложение №4 к Учетной политике Волжского МТУ по надзору за ЯРБ Ростехнадзора	ОГУПО	Специалисты, ответственные за соблюдение регламента по оказанию государственных услуг	Специалисты ОГУПО, ответственные за соблюдение регламента по оказанию государственных услуг	До 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Начальник ФХО	Не позднее четырех недель после представления документа	Начальник ФХО	5 лет				
4	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	0531809	ФХО	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО, главный специалист-эксперт ФХО	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее 20 рабочих дней со дня получения запроса на уточнение	Начальник ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Начальник ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Начальник ФХО	5 лет				
5	Распоряжение о возврате излишне уплаченных сумм государственной пошлины плательщикам		ОГУПО	Специалисты, ответственные за соблюдение регламента по оказанию государственных услуг	Специалисты ОГУПО, ответственные за соблюдение регламента по оказанию государственных услуг	Не позднее одного месяца со дня подачи заявления о возврате	Начальник ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Начальник ФХО	Не позднее одного месяца со дня подачи заявления о возврате	Начальник ФХО	5 лет				

№ п/п	Наименование документа	Создание документа						Проверка документа				Исполнение документа			Передача в архив		
		Вид, код формы, документа	Структурное подразделение-составитель	Ответственный за оформление	Ответственный за представление	Срок представления	Срок представления за проверку	Срок исполнения	Отвественный за проверку	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок хранения (бразования)
1																	
6	Завка на возврат	0531803	ФХО	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО, главный специалист-эксперт ФХО	Заместитель начальника ФХО, ведущий специалист-эксперт ОГУПО,	В течение 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения о возврате	Начальник ФХО	Начальник ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Начальник ФХО	Начальник ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Начальник ФХО	Начальник ФХО	12	Начальник ФХО	5 лет
7	Бухгалтерская справка	0504833	ФХО	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Ежемесячно, не позднее 5 числа	Начальник ФХО	Начальник ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Начальник ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Начальник ФХО	5 лет	Начальник ФХО	5 лет
8	Акт сверки расчетов (по доходам)		ФХО	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	В течение одного месяца после получения акта сверки от контрагента (плательщика доходов в бюджет)	Начальник ФХО	Начальник ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Начальник ФХО	Начальник ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Начальник ФХО	5 лет	Начальник ФХО	5 лет
9	Акт о результатах инвентаризации	0504835	ФХО	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	По результатам инвентаризации	Начальник ФХО	Начальник ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Начальник ФХО	Начальник ФХО	По результатам инвентаризации	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Начальник ФХО	Постоянно	Начальник ФХО	Постоянно
10	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	ФХО	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	По результатам инвентаризации	Начальник ФХО	Начальник ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Начальник ФХО	Начальник ФХО	По результатам инвентаризации	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Начальник ФХО	Постоянно	Начальник ФХО	Постоянно
11	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	ФХО	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	По результатам инвентаризации	Начальник ФХО	Начальник ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Начальник ФХО	Начальник ФХО	По результатам инвентаризации	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Начальник ФХО	Постоянно	Начальник ФХО	Постоянно
12	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	0504092	ФХО	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	По результатам инвентаризации	Начальник ФХО	Начальник ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Начальник ФХО	Начальник ФХО	По результатам инвентаризации	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Начальник ФХО	Постоянно	Начальник ФХО	Постоянно

6. Учет материально-вещных ценностей																
№ п/п	Наименование документа	Вид, код формы, документа	Структурное подразделение-составитель	Ответственный за оформление	Ответственный за представление	Срок представления	Срок представления за проверку	Срок исполнения	Отвественный за проверку	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок хранения (бразования)
2	Насладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Структурные подразделения работников (материально ответственных лиц)	Материально ответственные лица	Материально ответственные лица	В момент перемены основных средств	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Ведущий специалист-эксперт ФХО	5 лет	
3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	ФХО	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Ведущий специалист-эксперт ФХО	В момент списания основных средств	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Ведущий специалист-эксперт ФХО	5 лет	
4	Акт о списании транспортного средства	0504105	ФХО	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Ведущий специалист-эксперт ФХО	В момент списания транспортного средства	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Ведущий специалист-эксперт ФХО	5 лет	
5	Требование-накладная	0504204	ФХО	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Ведущий специалист-эксперт ФХО	В момент выдачи материальных ценностей	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Ведущий специалист-эксперт ФХО	5 лет	
6	Акт о списании материальных запасов	0504230	ФХО	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Ведущий специалист-эксперт ФХО	В момент списания материальных запасов	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Ведущий специалист-эксперт ФХО	5 лет	

№ п/п	Наименование документа	Вид, код формы, документа	Создание документа				Проверка документа				Исполнение документа				Передача в архив		
			Структурное подразделение - составитель	Ответственный за оформление	Ответственный за представление	Срок представления	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения документа	Кто исполняет	Срок исполнения документа	Кто исполняет	Срок хранения (урачевая)	
1																	
7	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Структурные подразделения работников (материально ответственных лиц)	Материально ответственные лица	Материально ответственные лица	В момент выдачи материальных ценностей в использовании для хозяйственных целей, а также передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3 000 рублей включительно за единицу	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Ведущий специалист-эксперт ФХО	5 лет		
8	Журнал операций № 7 по выбитно и перемещению нефинансовых активов	0504071	ФХО	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Ежемесячно, не позднее 15 числа	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Ежемесячно, не позднее 15 числа	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Ведущий специалист-эксперт ФХО	5 лет		
9	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	ФХО	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Ведущий специалист-эксперт ФХО	В момент списания мягкого инвентаря, посуды и одноразовых предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3 000 рублей до 40 000 рублей включительно за единицу	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после оформления бланков строгой отчетности	Ведущий специалист-эксперт ФХО	5 лет		
10	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	ФХО	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Ведущий специалист-эксперт ФХО	В момент поступления материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов)	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после оформления бланков строгой отчетности	Ведущий специалист-эксперт ФХО	5 лет		
11	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	В момент получения (выдачи) бланков строгой отчетности	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный специалист-эксперт ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный специалист-эксперт ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после оформления бланков строгой отчетности	Главный специалист-эксперт ФХО	5 лет		
12	Справка об использовании бланков строгой отчетности	Утверждена приказом Росстатнадзора от 13.10.2011 № 589	Структурные подразделения работников (материально ответственных лиц)	Материально ответственные лица	Материально ответственные лица	До 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный специалист-эксперт ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный специалист-эксперт ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный специалист-эксперт ФХО	5 лет		
13	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Структурные подразделения работников (материально ответственных лиц)	Материально ответственные лица	Материально ответственные лица	До 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный специалист-эксперт ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный специалист-эксперт ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный специалист-эксперт ФХО	5 лет		
14	Извещение	0504805	ФХО	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Ведущий специалист-эксперт ФХО	В момент приема-передачи имущества, активов	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Ведущий специалист-эксперт ФХО	5 лет		
15	Бухгалтерская справка	0504833	ФХО	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Ведущий специалист-эксперт ФХО	В момент совершения хозяйственной операции	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Ведущий специалист-эксперт ФХО	5 лет		
16	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	ФХО	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Ведущий специалист-эксперт ФХО	В момент ввода объекта в эксплуатацию	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Ведущий специалист-эксперт ФХО	5 лет		
17	Акт о результатах инвентаризации	0504835	ФХО	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Ведущий специалист-эксперт ФХО	По результатам инвентаризации	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Ведущий специалист-эксперт ФХО	По результатам инвентаризации	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Постоянно		
18	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	ФХО	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Ведущий специалист-эксперт ФХО	По результатам инвентаризации	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Ведущий специалист-эксперт ФХО	По результатам инвентаризации	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Постоянно		

№ п/п	Наименование документа	Создание документа				Проверка документа				Исполнение документа			Передача в архив	
		Вид, код, формы, документа	Структурное подразделение - составитель	Ответственный за оформление	Ответственный за представление	Срок представления	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи (хранения)	
1	Инвентаризационная опись (справочная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
19		0504086	ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	Главный специалист-эксперт ФХО	По результатам инвентаризации	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Главный специалист-эксперт ФХО	По результатам инвентаризации	Главный специалист-эксперт ФХО	Постоянно		
20	Ведомость расходов по результатам инвентаризации		ФХО	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Ведущий специалист-эксперт ФХО	По результатам инвентаризации	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Ведущий специалист-эксперт ФХО	По результатам инвентаризации	Ведущий специалист-эксперт ФХО	Постоянно		
7. Принятие и учет обязательств														
1	Государственный контракт (договор), соглашение		ОДИО, ФХО, ОКСПО	Специалисты ОДИО, ОКСПО, заместитель начальника ФХО, структурные подразделения - заказчики	Специалисты ОДИО, ОКСПО, заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после даты заключения государственного контракта (договора, соглашения)	Начальник ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Заместитель начальника ФХО	5 лет		
2	Сведения о бюджетном обязательстве	0506101	ФХО	Заместитель начальника ФХО	Заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа-основания	Начальник ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Заместитель начальника ФХО	5 лет		
3	Сведения о соглашении		ОДИО, ФХО, ОКСПО	Специалисты ОДИО, ОКСПО, заместитель начальника ФХО, структурные подразделения - заказчики	Специалисты ОДИО, ОКСПО, заместитель начальника ФХО, структурные подразделения - заказчики	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа-основания	Начальник ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Заместитель начальника ФХО	5 лет		
4	Сведения об изменении соглашения		ОДИО, ФХО, ОКСПО	Специалисты ОДИО, ОКСПО, заместитель начальника ФХО, структурные подразделения - заказчики	Специалисты ОДИО, ОКСПО, заместитель начальника ФХО, структурные подразделения - заказчики	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа-основания	Начальник ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Заместитель начальника ФХО	5 лет		
5	Сведения о ленижном обязательстве	0506102	ФХО	Заместитель начальника ФХО	Заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа-основания	Начальник ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Заместитель начальника ФХО	5 лет		
6	Бухгалтерская справка	0504833	ФХО	Заместитель начальника ФХО	Заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа-основания	Начальник ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Заместитель начальника ФХО	5 лет		
7	Журнал операций № 8 по прочим операциям	0504071	ФХО	Заместитель начальника ФХО	Заместитель начальника ФХО	Ежемесячно, не позднее 15 числа	Начальник ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после представления документа	Заместитель начальника ФХО	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Заместитель начальника ФХО	5 лет		
8	Главная книга	0504072	ФХО	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Начальник ФХО, заместитель начальника ФХО	Ежемесячно, не позднее 25 числа следующего месяца	Начальник ФХО	Не позднее 10 дней после представления документа	Начальник ФХО	Ежегодно, не позднее 25 января	Начальник ФХО	5 лет		