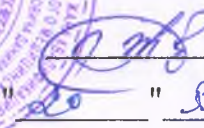


Приложения №



Утверждаю
Директор ЮФКГМИПиПК
имени С.Б.Даниярова

 О.Р.Райымбеков
" 20 " сентябрь 2026 год

Годовой график плановых инвентаризаций

№	Объект инвентаризации	Место проведения	Рекомендуемый срок начала	Срок завершения	Периодичность	Ответственный за подготовку	Документ и по результатам
1	Денежные средства на казначейских и банковских счетах	Бухгалтерия	На последнее число каждого квартала	До 5-го рабочего дня следующего месяца	Ежеквартально	главный бухгалтер	Выписки, справки и акты сверки
2	Основные средства: здания, помещения	Все объекты Филиала	1 октября	31 октября	Ежегодно	Бухгалтер по основным средствам, комендант	Инвентаризационные описи, сличительные ведомости
3	Учебное, медицинское оборудование	Кафедры, лаборатории, учебные кабинеты	1 октября	15 ноября	Ежегодно	Бухгалтер по основным средствам, заведующие кафедрами	Инвентаризационные описи, акты технического состояния
4	Компьютерная, оргтехника и средства связи	Все подразделения	1 октября	15 ноября	Ежегодно	Бухгалтер по основным средствам, ИТ-ответственный	Описи, акты сверки, перечень неисправной техники
5	Мебель, хозяйственный инвентарь и прочие основные	Учебные и административные помещения	1 октября	15 ноября	Ежегодно	Бухгалтер по основным средствам	Инвентаризационные описи

6	Библиотечный фонд	Библиотека	1 июня	30 июня	Ежегодно	Библиотекарь, бухгалтер по имуществу	Описи фонда, акты утраты и списания
7	Материальные запасы на складе	Склад	Последний рабочий день каждого квартала	В течение 3 рабочих дней	Ежеквартально	Заведующий складом, бухгалтер по запасам	Инвентаризационные описи, сличительные ведомости
8	Канцелярские и хозяйственные материалы в подразделениях	Структурные подразделения	1 ноября	20 ноября	Ежегодно	Материально ответственные лица	Описи и акты сверки
9	Горюче-смазочные материалы	Место хранения и транспорт	Последний рабочий день каждого квартала	В течение 2 рабочих дней	Ежеквартально	Ответственный за ГСМ, бухгалтер	Опись, ведомость остатков, акты замера
10	Запасные части, строительные и ремонтные материалы	Склад и хозяйственный участок	1 ноября	20 ноября	Ежегодно	Заведующий складом, комендант	Описи и сличительные ведомости
11	Бланки строгой отчетности и документы об обучении	Ответственное подразделение	Последний рабочий день каждого квартала	В день проверки	Ежеквартально	Ответственное лицо, бухгалтер	Акт проверки и инвентаризационная опись
12	Дипломы, удостоверения, свидетельства, сертификаты и их бланки	УМО, деканат, отдел повышения квалификации	Последний рабочий день каждого квартала	В течение 2 рабочих дней	Ежеквартально	Руководитель подразделения	Опись бланков и акт сверки
13	Продукты питания и медикаменты — при наличии	Склад, план и соответствующие подразделения	Последний рабочий день каждого месяца	В день начала	Ежемесячно	Материально ответственное лицо, бухгалтер	Опись и сличительная ведомость

14	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	Бухгалтерия	1 сентября	30 сентября	Ежегодно	Бухгалтер по расчетам	Акты сверки, реестр задолженности
15	Дебиторская задолженность	Бухгалтерия и подразделения	1 сентября	30 сентября	Ежегодно	Бухгалтер по расчетам, специалисты по договорам	Реестр, акты сверки, пояснения
16	Кредиторская задолженность	Бухгалтерия	1 сентября	30 сентября	Ежегодно	Бухгалтер по расчетам	Реестр, акты сверки
17	Расчеты с обучающимися и слушателям и по платным услугам	Бухгалтерия, УМО, деканат	Последний рабочий день каждого квартала	До 10-го числа следующего месяца	Ежеквартально	Бухгалтер по спецсредствам	Реестр начислений, оплаты и задолженности
18	Расчеты с подотчетными лицами	Бухгалтерия	Последний рабочий день каждого квартала	В течение 3 рабочих дней	Ежеквартально	Бухгалтер по расчетам	Реестр подотчетных сумм, акты сверки
19	Расчеты по заработной плате и удержаниям	Бухгалтерия	1 декабря	15 декабря	Ежегодно	Бухгалтер по заработной плате	Сверка лицевых счетов, реестры задолженности
20	Расчеты по налогам и страховым взносам	Бухгалтерия	На конец каждого квартала	До сдачи квартальной отчетности	Ежеквартально	Бухгалтер по налогам и взносам	Акты сверки, справки о состоянии и расчетов
21	Договорные и финансовые обязательства	Бухгалтерия, отдел закупок, контрактный специалист	1 ноября	30 ноября	Ежегодно	Бухгалтер по расчетам, специалист по контрактам	Реестр обязательств, сведения об исполнении
22	Электронные базы, лицензии и программные продукты	Бухгалтерия, ИТ-служба	1 декабря	15 декабря	Ежегодно	ИТ-ответственный, бухгалтер	Реестр программ, лицензий и прав доступа

23	Электронные подписи и права доступа	Бухгалтерия, отдел кадров, ИТ-служба	1 декабря	15 декабря	Ежегодно	Главный бухгалтер, ИТ-ответственный	Акт проверки, матрица прав доступа
24	Бухгалтерские документы и архивные дела	Бухгалтерия и архив	1 декабря	20 декабря	Ежегодно	Главный бухгалтер, архивариус	Опись дел, акт проверки сохранности
25	Полная годовая инвентаризация активов и обязательств	Все подразделения	1 октября	До составления годовой отчетности	Ежегодно	Инвентаризационная комиссия	Полный комплект описей, актов и протокол комиссии

Главный бухгалтер:

 :

Аттокурова Э.К.