

**Кудрявцева
Елена
Николаевна**

Подписано цифровой
подписью: Кудрявцева
Елена Николаевна
Дата: 2021.04.29
10:27:27 +03'00'

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
«Детский сад общеразвивающего вида № 57»**

Краснодар, 350031, п. Берёзовый, ул. Декоративная 8/1, тел./факс (861) 211-36-60, e-mail: mdou-57@mail.ru

ПРИКАЗ

« 30 » декабря 2020 г.

№ 68

г. Краснодар

Об учетной политике

В соответствии с требованиями стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора: «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н, «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н, п р и к а з ы в а ю :

1. Считать учетной политикой учреждения единую учетную политику централизованного бухгалтерского и налогового учета, утвержденную приказом директора МКУ МО г. Краснодар «ЦБ ДО АМО г. Краснодар» от 30.12.2020 № 2469.
2. Главному бухгалтеру Филиала № 5 МКУ МО г. Краснодар «ЦБ ДО АМО г. Краснодар» Н.Н.Подгорновой при ведении бухгалтерского и налогового учета по договору № 57/14 от 09.01.2014 г. применять единую учетную политику согласно п.1 настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Н.Н.Подгорнову.

Заведующий

Е.Н. Кудрявцева

С приказом ознакомлен:

«___» _____ 2020 _____

Рабочий план счетов

бухгалтерского учета, применяемый для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших полномочия муниципальному казенному учреждению муниципального образования город Краснодар «Централизованная бухгалтерия департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности

Балансовые счета – коды счетов синтетического и аналитического учета

Таблица № 1

Наименование счета	Синтетический счет		
	код объекта учета	аналитический код	
		группы учета	вида учета
	Разряд номера счета		
	(19–21)	(22)	(23)
Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	101	1	1
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	101	1	2
Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	101	1	5
Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	2
Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	4
Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	5
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	6
Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	7
Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	101	2	8
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	101	3	2
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	101	3	4
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	101	3	5

Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	101	3	6
Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	101	3	7
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	101	3	8
Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения	102	3	I
Земля - недвижимое имущество учреждения	103	1	1
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	104	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	104	1	2
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	104	1	5
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	104	2	2
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	104	2	4
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	104	2	5
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	104	2	6
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	104	2	7
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	104	2	8
Амортизация программного обеспечения и баз данных -особо ценного движимого имущества учреждения	104	2	I
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	104	3	2
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	104	3	4
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	104	3	5
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	104	3	6
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	104	3	7
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	104	3	8
Амортизация программного обеспечения и баз данных -иного движимого имущества учреждения	104	3	I

Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	104	4	2
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	104	6	1
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	105	3	1
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	105	3	2
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	105	3	3
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	105	3	4
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	105	3	5
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	105	3	6
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	106	1	1
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	106	2	1
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	106	3	1
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	106	3	4
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	106	6	1
Движимое имущество, составляющее казну	108	5	2
Материальные запасы, составляющие казну	108	5	6
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	109	6	0
Общехозяйственные расходы	109	8	0
Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	111	4	2
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	201	1	1
Касса	201	3	4
Денежные документы	201	3	5
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	204	3	3
Расчеты по доходам от операционной аренды	205	2	1
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	205	3	1
Расчеты по условным арендным платежам	205	3	5
Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	205	5	1
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	205	5	2

Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	205	5	3
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	205	5	5
Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	205	6	1
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	205	6	2
Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	205	6	3
Расчеты по невыясненным поступлениям	205	8	1
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	205	7	4
Расчеты по заработной плате	206	1	1
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	206	1	3
Расчеты по авансам по услугам связи	206	2	1
Расчеты по авансам по транспортным услугам	206	2	2
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	206	2	3
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	206	2	4
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	206	2	5
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	206	2	6
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	206	3	1
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	206	3	4
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	206	4	1
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	206	6	3
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	206	6	6
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	206	8	1
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	206	9	6
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	208	1	2
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	208	2	1

Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	208	2	6
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	208	3	4
Расчеты по доходам от компенсации затрат	209	3	4
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	209	4	1
Расчеты по доходам от страховых возмещений	209	4	3
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	209	4	5
Расчеты по ущербу основным средствам	209	7	1
Расчеты по ущербу материальных запасов	209	7	4
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	209	8	2
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	210	0	2
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	210	0	3
Расчеты с прочими дебиторами	210	0	5
Расчеты с учредителем	210	0	6
Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	215	3	3
Расчеты по заработной плате	302	1	1
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	302	1	2
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	302	1	3
Расчеты по услугам связи	302	2	1
Расчеты по транспортным услугам	302	2	2
Расчеты по коммунальным услугам	302	2	3
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	302	2	4
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	302	2	5
Расчеты по прочим работам, услугам	302	2	6
Расчеты по страхованию	302	2	7
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	302	2	8
Расчеты по приобретению основных средств	302	3	1
Расчеты по приобретению материальных запасов	302	3	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	302	4	1
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	302	4	6
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в	302	6	2

денежной форме			
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	302	6	3
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	302	6	4
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	302	6	5
Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	302	6	6
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	302	6	7
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	302	8	1
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	302	9	3
Расчеты по другим экономическим санкциям	302	9	5
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	302	9	6
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	302	9	7
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	303	0	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	303	0	2
Расчеты по налогу на прибыль организаций	303	0	3
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	303	0	4
Расчеты по прочим платежам в бюджет	303	0	5
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	303	0	6
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	303	0	7
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	303	0	9
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	303	1	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	303	1	1
Расчеты по налогу на имущество организаций	303	1	2
Расчеты по земельному налогу	303	1	3
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	304	0	1

Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	304	0	3
Внутриведомственные расчеты	304	0	4
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	304	0	5
Расчеты с прочими кредиторами	304	0	6
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	304	8	6
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	304	9	6
Доходы текущего финансового года	401	1	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	401	1	8
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	401	1	9
Расходы текущего финансового года	401	2	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	401	2	8
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	401	2	9
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	401	3	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	401	4	1
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	401	4	9
Расходы будущих периодов	401	5	0
Резервы предстоящих расходов	401	6	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года	501	1	3
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	501	1	5
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	501	2	3
Полученные лимиты бюджетных обязательств по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	501	2	5
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	501	3	3
Полученные лимиты бюджетных обязательств по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	501	3	5
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по второму году, следующему за очередным	501	4	3
Полученные лимиты бюджетных обязательств по второму году, следующему за очередным	501	4	5
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных	501	9	3

средств на иные очередные годы (за пределами планового периода)			
Принятые обязательства на текущий финансовый год	502	1	1
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	502	1	2
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	502	1	7
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	502	2	1
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	502	2	2
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	502	2	7
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	502	3	1
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	502	9	9
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по текущему финансовому году	504	1	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	504	2	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	504	3	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по второму году, следующему за очередным	504	4	0
Право на принятие обязательств по текущему финансовому году	506	1	0
Право на принятие обязательств по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	506	2	0
Право на принятие обязательств по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	506	3	0
Право на принятие обязательств по второму году, следующему за очередным	506	4	0
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	506	9	0
Утвержденный объем финансового обеспечения по текущему финансовому году	507	1	0
Утвержденный объем финансового обеспечения по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	507	2	0
Утвержденный объем финансового обеспечения по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	507	3	0
Утвержденный объем финансового обеспечения по второму году, следующему за очередным	507	4	0

Получено финансового обеспечения по текущему финансовому году	508	1	0
---	-----	---	---

Правила формирования номеров балансовых счетов

Номер счета Рабочего плана счетов имеет 26 разрядов. Разряды формируются с учетом следующих положений.

1–17 разряды номера счета включают код классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов. Коды формируются в зависимости от типа учреждения в соответствии с Инструкцией № 162н, Инструкцией № 174н, Инструкцией № 183н.

18 разряд – это код финансового обеспечения (деятельности). Для казенных учреждений применяются коды:

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

Для бюджетных и автономных учреждений применяются коды:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

24–26 разряды содержат статьи/подстатьи КОСГУ в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в учете.

19–23 разряды номера счета содержат соответствующие синтетические и аналитические коды из таблицы № 1 настоящего приложения.

Забалансовые счета

Таблица № 2

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

**График
документооборота при централизации учета**

N п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
1. Учет нефинансовых активов								
1.1. Организационные документы								
1	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель Учреждения	На бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	Руководитель Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для использования в работе	
2	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	На бумажном носителе	формирует не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Руководитель Учреждения, Главный бухгалтер Центральной бухгалтерии			
1.2. Учет основных средств, нематериальных активов, произведенных активов								
3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и	Руководитель Учреждения	На бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов		не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) принятие к учету обязательств; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),

	иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов)						вложений; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	
4	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо (авансовый отчет с приложением подтверждающих документов)	Подотчетное лицо	На бумажном носителе	В срок на который выданы наличные деньги в подотчет или со дня выхода на работу		не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа	1) принятие к учету обязательств; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	1) для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
5	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), Извещение (ОКУД 0504805), акт выполненных работ и иные документы)	Руководитель Учреждения	На бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от передающей стороны	Руководитель Учреждения, Главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета	для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов
6	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (с приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество)	Руководитель Учреждения	На бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточки	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для внутреннего использования ответственным лицом Централизованной бухгалтерии

							группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); 3) формирование Описи инвентарных карточек (ОКУД 0504033)	
7	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей	Руководитель Учреждения	На бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
8	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) при выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей	Руководитель Учреждения	На бумажном носителе	По необходимости	Руководитель Учреждения, Главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии	одномоментно после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
9	Требование-накладная (ОКУД 0504204) при выдаче материальных запасов	Ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	На бумажном носителе	формирует не позднее дня выдачи материальных запасов	ответственное лицо Учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
10	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при	Руководитель Учреждения	На бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после наступления	ответственное лицо Учреждения; Комиссия по поступлению и выбытию	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) 2) для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых

	проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом)			факта хозяйственной жизни	активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии		бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	активов
11	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103) или иной документ	Руководитель Учреждения	На бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо Учреждения; Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
12	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) с приложением копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) (при наличии) и технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов	Руководитель Учреждения	На бумажном носителе	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны	Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

							0504031) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	
13	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны	Руководитель Учреждения	На бумажном носителе	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа от передающей стороны	ответственно е лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805); 2) подписание ответственным лицом уполномоченной организации	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
14	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости актива (свыше 10000,00 рублей)	Руководитель Учреждения	На бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); 3) формирование Описи инвентарных карточек (ОКУД 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
15	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах	Руководитель Учреждения	На бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	инвентаризации (ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости (до 10000,00 рублей)			активов				
16	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) (от одного ответственного лица другому)	Руководитель Учреждения	На бумажном носителе	формирует не позднее следующего рабочего дня после распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица	ответственные лица Учреждения	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035), в Инвентарном списке нефинансовых активов (ОКУД 0504034)
17	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при безвозмездной передаче нефинансовых активов с приложением копии Инвентарной карточки объекта нефинансовых активов (ОКУД 0504031) (при наличии)	Руководитель Учреждения	На бумажном носителе	1) заполняет, подписывает и утверждает не позднее следующего рабочего дня после формирования документа; 2) направляет на бумажном носителе в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения	Комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для передачи субъектом централизованного учета Инвентарной карточки принимающей стороне

				утвержденного акта принимающей стороной				
18	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	Руководитель Учреждения	На бумажном носителе	1) подписывает не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения от уполномоченной организации документа; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного принимающей стороной документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
19	При списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет Акты о списании, акт технического состояния, дефектную ведомость, документы, подтверждающие государственную регистрацию прекращения права на недвижимое имущество и иные документы не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	ДОЯ отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

				активов Комиссией по поступлению и выбытию активов				
20	При списании нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104) Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет Акты о списании, акт технического состояния, дефектную ведомость и иные документы не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
21	Акт об утилизации (ликвидации, уничтожении)	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственно е лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации об утилизации в акте о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), акте о списании транспортного средства (ОКУД 0504105)	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
22	Акт о консервации объекта нефинансовых активов на срок более трех месяцев	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего	Комиссия по поступлению и выбытию	не позднее следующего рабочего дня	отражение информации в Инвентарной	для внутреннего пользования

				рабочего дня после подписания акта	нефинансовых активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	после получения документа	карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	
23	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206)	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающее сданное имущество	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
24	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если Руководитель Учреждения является арендодателем (балансодержателем)	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	ответственное лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101)	
25	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (в качестве арендодателя (балансодержателя))	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
26	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если Руководитель Учреждения	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование регистра учета; 3) ежемесячное	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

	является арендатором (пользователем имущества), с приложением справки о справедливой рыночной стоимости (в случае заключения договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде)						начисление амортизации до окончания срока действия договора	
27	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов по договору аренды	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	1) утверждает документ не позднее 2 (двух) рабочих дней после его поступления от передающей стороны; 2) направляет документ с приложением решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о классификации объектов учета аренды и их оценки не позднее следующего рабочего дня после оформления решения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
28	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе арендодателя (балансодержателя)	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) корректировка принятого бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
29	Дополнительное соглашение о	Руководитель	на	направляет не	руководитель	не позднее	1) отражение	для отражения в Журналах

	прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе субъекта централизованного учета, являющегося арендатором (пользователем имущества)	Учреждения	бумажном носителе	позднее следующего рабочего дня после подписания документа	(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	следующего рабочего дня после получения документа	факта хозяйственной жизни в учете; 2) корректировка принятого бюджетного обязательства; 3) формирование " Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101)	операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
30	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды (по инициативе арендодателя (балансодержателя)	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	утверждает и направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения акта от арендодателя (балансодержателя)	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
31	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	на бумажном носителе	формирует ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	X	X	для направления ответственному лицу Учреждения по запросу
32	Инвентарный список нефинансовых активов (ОКУД 0504034)	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	на бумажном носителе	формирует по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	X	X	для использования в работе ответственным лицом Учреждения (для нанесения инвентарных номеров)

1.3. Учет материальных запасов

33	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы)	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов		не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) принятие к учету обязательств; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
34	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам по приобретению материальных запасов через подотчетное лицо (отчет о расходах подотчетного лица с приложением подтверждающих документов)	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	в срок на который выданы наличные деньги в подотчет или со дня выхода на работу		не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	1) принятие к учету обязательств; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
35	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ОКУД 0504220) при наличии количественного или качественного расхождения при приемке материальных запасов	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после выявления расхождения	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ОКУД 0504042, ОКУД 0504043)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
36	Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, Акт приема-передачи объектов)	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документов	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) заполнение Извещения (ОКУД 0504805), полученного от передающей стороны;	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

	нефинансовых активов (ОКУД 0504101), Извещение (ОКУД 0504805), решение комиссии по поступлению и выбытию активов и иные документы)						3) формирование регистров учета нефинансовых активов	
37	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости, принимаемых запасных частей, полученных в результате демонтажа	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственно е лицо, руководитель Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)	для направления Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) на подписание
38	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по инвентаризации материальных запасов (Акт по результатам инвентаризации (ОКУД 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087))	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)	для направления Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) на подписание
39	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при оприходовании неучтенных объектов материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа уполномоченной организацией	уполномоченные лица Учреждения	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ОКУД 0504042, ОКУД 0504043)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
40	Ведомость выдачи	Руководитель	на	подписывает и	ответственны	одномоментно	1) отражение	для отражения в Журналах

	материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 504210)	Учреждения	бумажном носителе	утверждает не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	е лица Учреждения, руководитель Учреждения	после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета	факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ОКУД 0504042, ОКУД 0504043)	операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
41	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при списании материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, потерь в результате стихийных бедствий с приложением документов по инвентаризации (Акт по результатам инвентаризации (ОКУД 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092) и иные документы)	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет документы не позднее следующего рабочего дня после их получения	ответственные лица Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Акта о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143)	
42	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	1) заполняет и подписывает не позднее следующего рабочего дня после формирования уполномоченной организацией документа на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

				активов 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) календарного дня после подписания документа				
43	Путевой лист, оформленный в соответствии с Приказом Минтранса России от 18.09.2008 N 152 (зарегистрировано в Минюсте России 08.10.2008 N 12414), маршрутный лист на плавсредство	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня окончания рейса	ответственные лица Учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

2. Учет кассовых операций

44	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	на бумажном носителе		Руководитель Учреждения, главный бухгалтер Центральной бухгалтерии	одномоментно после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514); 3) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, для подписания Кассовой книги субъектом централизованного учета
45	Заявление на получение (выдачу) денежных документов	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	ответственное лицо Учреждения, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в день получения документа	формирование Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002)	для подписания Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) субъектом централизованного учета
46	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	на бумажном носителе, бумажный	1) формирует не позднее следующего рабочего дня	Руководитель Учреждения, главный бухгалтер		1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в

		бухгалтерии		после получения заявления на получение (выдачу) денежных документов из кассы;	Централизованной бухгалтерии		2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514); 3) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
47	Заявка на получение наличных денег (ОКУД 0531802)	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	на бумажном носителе	1) формирует из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих исполнению наличными (акт выполненных работ по договорам гражданско-правового характера, решение о командировании, заявка-обоснование закупки малого объема, денег (ОКУД 0531802) и направление ее в уполномоченную организацию;	Руководитель Учреждения, главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1) формирование Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001) 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (ОКУД 0531759)	для направления Заявки на получение наличных денег (ОКУД 0531802) в орган Федерального казначейства
48	Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	на бумажном носителе		Руководитель Учреждения, главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514)	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
49	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств	уполномоченное лицо Централизованной	на бумажном носителе,	1) формирует из документов для постановки на	Руководитель Учреждения, главный	В день получения документа	1) отражение факта хозяйственной	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых

	из кассы учреждения	ной бухгалтерии	бумажный	учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Заявление на выдачу наличных денежных средств в подотчет, Авансовый отчет, Акт выполненных работ по Договору гражданско-правового характера, заявление на возврат обеспечения исполнения контракта из кассы учреждения и иные документы)	бухгалтер Централизованной бухгалтерии		жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514)	ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
50	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) при выдаче из кассы для зачисления на лицевой счет	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	на бумажном носителе	По необходимости	Руководитель Учреждения, главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии	одномоментно после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Кассовой книги (ОКУД 0504514)	для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, для формирования Объявления на взнос наличными (ОКУД 0402001)
51	Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001)	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	1) формирует в момент принятия решения о внесении наличных денег;	уполномоченное для внесения наличных денежных	не позднее следующего рабочего дня после получения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование	для подписания Кассовой книги (ОКУД 0504514) руководителем субъекта централизованного учета

					средств на лицевой счет лицо субъекта централизованного учета	документа	Кассовой книги (ОКУД 0504514)	
52	Чек банкомата	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет в уполномоченную организацию в день внесения неиспользованной подотчетной суммы через банкомат на банковскую карту	ответственно е лицо Учреждения	в день представления документа субъектом централизованного учета	формирование Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ОКУД 0531251)	
53	Кассовая книга (ОКУД 0504514) (в случае формирования первичных кассовых документов в бумажном виде)	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	бумажный	1) формирование ежедневно одномоментно при формировании кассовых документов и подписание документа на бумажном носителе		X	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в бумажном виде
54	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	на бумажном носителе	ежедневно одномоментно при формировании кассовых документов	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	X	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	для внутреннего пользования
3. Учет расчетов с подотчетными лицами								
55	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	Руководитель Учреждения	На бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственно е лицо Учреждения	X	X	для внутреннего пользования
56	Заявление на выдачу денежных средств в подотчет, в том числе на хозяйственные нужды (с указанием способа	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня	ответственно е лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным	

	получения денежных средств: наличная или безналичная форма) с резолюцией руководителя Учреждения			после получения документа		получения документа	подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (КФД 0531801), формирование Заявки на получение наличных денег (КФД 0531802), формирование Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002)	
57	Реестр документов подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих расходы	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги в подотчет или со дня выхода на работу	ответственное лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Авансового отчета (ОКУД 0504505)	
58	Авансовый отчет (ОКУД 0504505)	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после поступления Реестра с приложением подтверждающими	Руководитель Учреждения, главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование в зависимости от факта хозяйственной	формирование Журнала операций расчетов с подотчетным и лицами (ОКУД 0504071)

				х документов			жизни: Заявки на кассовый расход (КФД 0531801), Заявки на получение наличных денег (ОКУД 0531802), Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001), Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002;3)	
59	Заявление на удержание подотчетных сумм из заработной платы	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения заявления от подотчетного лица	ответственно е лицо Учреждения	не позднее рабочего дня начисления заработной платы с учетом ограничений, установленных статьей 138 Трудового кодекса РФ	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402);	для формирования Журнала операций расчетов с подотчетным и лицами (ОКУД 0504071), Журнала операций по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ОКУД 0504071)

4. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд

60	Сведения о бюджетном обязательстве (ОКУД 0506101) по извещению	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе		руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Х	Х	для внутреннего пользования
61	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после размещения извещения в ЕИС	ответственно е лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
62	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после	ответственно е лицо контрактной службы субъекта	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)

				размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися	централизованного учета	документа		
63	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
64	Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после заключения государственного контракта, договора, дополнительного соглашения, соглашения о расторжении	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
65	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения письма о необходимости возврата денежных	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	В зависимости от способа возврата денежных средств: формирование Заявки на возврат (КФД 0531803), формирование Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002)	

				средств				
66	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственно е лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801) для перечисления в доход бюджета	для формирования Журнала операций с безналичным и денежными средствами (ОКУД 0504071), для направления Заявки на кассовый расход (КФД 0531801) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом централизованного учета
67	Сведения о бюджетном обязательстве (ОКУД 0506101) при заключении государственного контракта/договора	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	в момент подписания документа в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для отражения номера принятого обязательства при формировании Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)
68	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственно е лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Сведений о денежном обязательстве (ОКУД 0506102) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для направления на подписание Сведений о денежном обязательстве (ОКУД 0506102), Заявки на кассовый расход (КФД 0531801), для формирования Журнала операций расчетов с поставщиком и подрядчиком и (ОКУД 0504071), для направления Заявки на кассовый расход в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом централизованного учета
69	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный акт	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документа	ответственно е лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	для формирования Журнала операций расчетов с поставщиком и и подрядчиком и (ОКУД 0504071), для направления Заявки на кассовый расход в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом централизованного учета
70	Договор гражданско-правового характера	Руководитель Учреждения	на бумажном	1) направляет в уполномоченную	ответственно е лицо	не позднее следующего	отражение в учете факта	для отражения в Журнале регистрации обязательств

			носителя	организацию не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	Учреждения	рабочего дня после получения документа	хозяйственной жизни	(ОКУД 0504064)
71	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	ответственно е лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) расчет выплат физическому лицу, НДФЛ, взносов во внебюджетные фонды; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801); 4) формирование Карточки учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	для формирования Журнала операций расчетов с поставщикам и подрядчикам и (ОКУД 0504071), для формирования отчетности по налогу на доходы физических лиц и страховым взносам, для направления Заявки на кассовый расход (КФД 0531801) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом централизованного учета
72	Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	1) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после заключения дополнительного соглашения к договору;	ответственно е лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для внутреннего пользования

5. Оплата труда

73	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)	кадровая служба Учреждения	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	ответственные лица Учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования
74	Штатное расписание	кадровая служба Учреждения	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	ответственные лица Учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание (штатная расстановка)	для внутреннего пользования
75	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного довольствия)	кадровая служба Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (иного документа)	ответственные лица Учреждения	не позднее следующего рабочего дня со дня доведения лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение получателем средств федерального бюджета	1) формирование Сведения о бюджетном обязательстве (ОКУД 0506101); 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)

						бюджетных обязательств, возникших на основании приказа о штатном расписании с расчетом годового фонда оплаты труда в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующую цели		
76	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	кадровая служба Учреждения		не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица Учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ	для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку - справку (ОКУД 0504417)
77	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок	кадровая служба Учреждения		не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица Учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ	для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку - справку (ОКУД 0504417)
78	Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, страхового свидетельства и иные) (для федеральных органов власти и их территориальных органов)	кадровая служба Учреждения		не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица Учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в Фонд социального страхования (далее - ФСС)	для формирования налоговой отчетности, контроля правильности предоставленной вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий, формирования сведений, направляемых в ФСС

79	Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет	кадровая служба Учреждения	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица Учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для обеспечения предоставления налоговых вычетов
80	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	кадровая служба Учреждения	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	ответственные лица Учреждения	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	отражение информации при расчете заработной платы, отражение информации об удержании с сотрудников профсоюзных взносов и прочих удержаний	для обеспечения удержаний
81	Заявление сотрудника (работника) на перечисление заработной платы на банковскую карту	кадровая служба Учреждения	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица Учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ввод информации для формирования реестра на перечисление заработной платы на банковскую карту работников	перечисление заработной платы, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам
82	Документы с предыдущего места работы (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной	кадровая служба Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица Учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете пособий, расчете сумм налога на ДОХОДЫ физических лиц	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), в сведениях, направляемых в ФСС

	нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (форма по приказу Минтруда от 30.04.2013 N 182н (зарегистрировано в Минюсте 05.06.2013 N 28668) (далее - приказ N 182н)), справка о доходах и суммах налога физического лица)							
83	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников	кадровая служба Учреждения		направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица Учреждения	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
84	Приказ (распоряжение) о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат	кадровая служба Учреждения		направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа, контроль за не превышением выплат	ответственные лица Учреждения	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
85	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником)	кадровая служба Учреждения		направляет не позднее рабочего дня издания приказа	ответственные лица Учреждения	В день увольнения	1) отражение информации при расчете заработной платы; 2) формирование справок о заработной плате	для выплаты сотруднику заработной платы, для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

							(справки о доходах и суммах налога физического лица, справки по заработной плате (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 (два) календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

							или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (форма по приказу N 182н) и иных справок по требованию субъекта централизованного учета)	
86	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	кадровая служба Учреждения		не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
87	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника возложении обязанностей с указанием размера доплаты	кадровая служба Учреждения		не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
88	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	кадровая служба Учреждения		не позднее 6 (шести) рабочих дней до даты начала отпуска	ответственные лица Учреждения	не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до начала отпуска	начисление, перечисление (выплата) отпускных сотруднику (работнику)	для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 050425), Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), формирование Реестра на

								перечисление средств на банковские карты за 3 (три) календарных дня до начала отпуска
89	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	кадровая служба Учреждения		не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете социальных и компенсационных выплат	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
90	Справка о постановке на учет в ранние сроки беременности	кадровая служба Учреждения	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения справки,	ответственные лица Учреждения	перечисление пособия в ближайший срок выплаты заработной платы	отражение информации при расчете социальных пособий	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), в сведениях, направляемых в ФСС
91	1) Заявление о выплате единовременного пособия при рождении ребенка с приложением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, справки о рождении ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка (усыновления) либо выписка из решения об усыновлении над ребенком опеки; 2) Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с предоставлением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей; 3) Заявление о компенсационной выплате до достижения ребенком 3 лет с приложением копии свидетельства о рождении	кадровая служба Учреждения	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения заявлений	ответственные лица Учреждения	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения пакета документов	контроль на наличие полного пакета документов, необходимого для назначения и выплаты пособия и расчет размера пособия	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), в сведениях, направляемых в ФСС
92	Листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам	кадровая служба Учреждения	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения	ответственные лица Учреждения	не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня	1) расчет пособия по временной нетрудоспособности, в т.ч. по	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402), для выплаты в ближайший после назначения пособия

				документа		обращения застрахованного лица	беременности и родам; 2) заполнение полей Листка нетрудоспособности, за исключением строк, заполняемых субъектом централизованного учета	день, установленный для выплаты заработной платы
93	Заявление о выплате (пересчете) пособия (оплате отпуска) по форме, утвержденной Приказом ФСС РФ от 24.11.2017 N578 (зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2017 N49265), и необходимые для назначения пособия документы (листок нетрудоспособности, справки о заработке с предыдущих мест работы за расчетный период (если не были представлены ранее), справка из женской консультации либо другого медицинского учреждения, поставившего женщину на учет в ранние сроки беременности, справка о рождении ребенка, выданная органами ЗАГС, если ребенок рожден на территории России, справка с места работы (службы, учебы) другого родителя о том, что он не получает пособие, свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, за которым осуществляется уход; свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей);	кадровая служба Учреждения	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	ответственные лица Учреждения	не позднее 5 (пяти) календарных дней после получения заявления	формирование Реестра сведений по форме, утвержденной Приказом ФСС от 24.11.2017 N 579 (зарегистрировано в Минюсте России 17.01.2018 N 49665), отражение информации при расчете пособий за первые три дня нетрудоспособности	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) начисленной суммы пособия за первые три дня нетрудоспособности, для выплаты в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы, для направления Реестра в ФСС не позднее 5 (пяти) календарных дней после получения заявления

	справка с места работы другого родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает соответствующее пособие; справки о зарплате с предыдущих мест работы за расчетный период, если они не были представлены ранее; справка с другого места работы о том, что ежемесячное пособие по уходу за ребенком не выплачивается другим работодателем (представляется, если застрахованное лицо работает у нескольких работодателей и иные)							
94	Табель учета использования рабочего времени (ОКУД 0504421)	кадровая служба Учреждения	на бумажном носителе	не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца, не позднее 5(пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца (не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующей о табеля)	ответственные лица Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
95	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов),	кадровая служба Учреждения	на бумажном носителе	1) при поступлении документов на	ответственные лица Учреждения	удержание в день ближайшей	1) удержания по исполнительному листу, судебному	1) для перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты

	постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника			уволенного сотрудника (работника) возвращает судебному приставу/суду не позднее 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов; 2) на работающих сотрудников (работников) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения документов		выплаты заработной платы	приказу; 2) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801) на перечисление удержания должнику; 3) подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу, судебному приказу.	заработной платы; 2) для направления взыскателю/судебному приставу/суду информации о полном (частичном) исполнении в бумажном виде не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы
96	Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами	кадровая служба Учреждения		не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
97	Справки по заработной плате (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	на бумажном носителе	не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения заявления о предоставлении справок от субъекта централизованного учета	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	в случае увольнения - в день увольнения, если на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявления		

	<p>были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (форма 182н), справка о доходах и суммах налога физического лица, справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице, справка о среднем заработке за последние три месяца работы для пособия по безработице, и другие)</p>							
98	Справка об инвалидности ВТЭК	кадровая служба Учреждения	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	учет при расчете размера страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц	для внутреннего пользования
99	Расчетный листок о начислении и удержании	кадровая служба	на бумажном	в установленные сроки выплаты	ответственно е лицо	X	X	для выдачи Расчетного листка сотруднику

	заработной платы	Учреждения	носителя	заработной платы за текущий месяц	Учреждения			Учреждения
100	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425)	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	на бумажном носителе	одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения приказа	сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством (предоставление отпуска, увольнение и иных случаях)	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
101	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	на бумажном носителе	не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Ведомости расчета страховых взносов; 3) формирование Карточки учета НДФЛ; 4) перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 5) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801); формирование Платежной ведомости (ОКУД 0504403) при выдаче заработной платы наличными денежными средствами;	для организации архивного хранения документа в электронном виде

							б) формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	
102	Платежная ведомость (ОКУД 0504403)	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	бумажный	не позднее 1 (одного) рабочего дня до установленной даты выплаты заработной платы	Руководитель Учреждения, главный бухгалтер Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002);	
103	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	на бумажном носителе	формирует файл в программе Кубнет и направляет в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 1 (одного) рабочего дня после до даты перечисления заработной платы	подписанный ответственным и лицами Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	для направление в кредитную организацию
104	Карточка-справка (ОКУД 0504417)	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	на бумажном носителе	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате по мере начисления заработной платы	ответственные лица уполномоченной организации	X	подписанная ответственным и лицами Карточка-справка (ОКУД 0504417)	для организации хранения в уполномоченной организации
7. Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим лицам и межбюджетных трансфертов								
105	Правовые акты субъекта централизованного учета, регламентирующие вопросы предоставления субсидий	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней после	ответственное лицо Учреждения	X	X	для внутреннего пользования

				утверждения				
106	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
107	Соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
108	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) по переносу показателей санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), на счета санкционирования текущего финансового года	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	на бумажном носителе	в первый рабочий день текущего финансового года	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	в день формирования документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
109	График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением (договором) или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) принятие к учету денежного обязательства; 3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
110	Выписка из лицевого счета	уполномоченн	на	X	X	в течение 1	отражение факта	для отражения в Журналах

	получателя бюджетных средств (КФД 0531759)	ое лицо Централизованной бухгалтерии	бумажном носителе			(одного) рабочего дня после получения документа	хозяйственной жизни в учете	операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
111	Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения	ответственное лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Заявки на возврат (ОКУД 05031803) в случае принятия решения о возможности использования остатка для перечисления средств остатка субсидии прошлого отчетного периода (если учреждение до принятия решения учредителем перечислило неиспользованный остаток средств субсидии в доход бюджета)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

8. Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов

112	Документы для формирования расходов будущих периодов (лицензии на неисключительные права на программное обеспечение, информация о	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения/подписания документа	ответственное лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
-----	---	-------------------------	----------------------	--	-------------------------------	--	---	--

	расходах, связанных с выплатой отпускных и иные расходы)							
113	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (информация о количестве дней неиспользованного отпуска по состоянию на последний день календарного года)	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее 7 (семи) рабочих дней до окончания календарного года	ответственно е лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
114	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания календарного года	ответственно е лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

	которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания и иных резервов							
115	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (приказ на отпуск и иные документы)	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
116	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

	осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания и иных резервов (претензионные требования и иски о возмещении вреда, решение суда, акты выполненных работ и иные документы)							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

9. Учет на забалансовых счетах

117	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении бланков строгой отчетности (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт и другие)	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
118	Накладная на внутреннее перемещение	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня	ответственные лица Учреждения	одномоментно после подписания	отражение в учете факта хозяйственной	для отражения в регистре бухгалтерского учета в

	объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) при внутреннем перемещении бланков строгой отчетности			после распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица		документа	жизни	целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
119	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816)	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
120	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности с приложением первичных учетных документов	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
121	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

	качестве сомнительной с приложением подтверждающих первичных учетных документов, в соответствии с законодательством Российской Федерации							
122	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о возобновлении требования кредитора по задолженности, отраженной в учете в качестве невостребованной кредиторами	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
123	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании задолженности невостребованной кредиторами	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
124	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока, на который выданы наличные деньги		не позднее следующего рабочего дня после подписания	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

	приобретении наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров через подотчетное лицо (отчет о расходах подотчетного лица с приложением подтверждающих документов)(при условии организационно-технической готовности)			в подотчет или со дня выхода на работу				
125	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
126	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210), при выдаче	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица Учреждения	одномоментно после подписания документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, для отражения в регистре бухгалтерского учета в

	запасных частей для транспортного средства взамен изношенных в эксплуатацию							целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
127	Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), иные документы)	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
128	Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования имущества работникам для выполнения ими служебных (должностных)	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после выдачи в пользование (возврате из пользования) имущества	ответственные лица Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

	обязанностей (акт приема-передачи объектов, полученных в пользование, Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206) и иные документы)							
129	Первичные документы, подтверждающие факт переплат пособий, возникших вследствие неправильного применения действующего законодательства о пособиях и счетных ошибок (акт ревизии, акт проверки и иные документы)	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
130	Первичные документы, подтверждающие необходимость списания сумм переплат или их погашение (решение суда свидетельствующего об	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

	отсутствии обязанности работника возместить суммы выявленных переплат пособий; акт о списании безнадежной к взысканию задолженности, при добровольном внесении: Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759) или Приходный кассовый ордер (ОКУД 0310001); иные документы)							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

10. Инвентаризация

131	Приказ о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	ответственное лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа		для внутреннего пользования
132	Приказ о проведении инвентаризации	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	ответственное лицо Учреждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование проектов инвентаризационных описей	

133	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086)	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	на бумажном носителе	не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации
134	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087)	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	на бумажном носителе	не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации
135	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0504088)	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	на бумажном носителе	не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации
136	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089)	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	на бумажном носителе	не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации
137	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091)	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	на бумажном носителе	не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации
138	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования	инвентаризационная комиссия	X	X	для направления в уполномоченную организацию

	0504092)							
139	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835)	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	формирует на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	инвентаризационная комиссия	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	в случае выявления излишек или недостатков отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
140	Акты сверки взаимных расчетов	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	бумажный	формирует в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов, при окончании договорных обязательств, по требованию	главный бухгалтер уполномоченной организации	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	сформированный Акт сверки взаимных расчетов с контрагентами)
141	Акты сверки с Федеральной налоговой службой (далее - ИФНС России)	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	на бумажном носителе	направляет запрос на формирование акта сверки с ИФНС для сдачи налоговой отчетности, в установленные приказом об инвентаризации сроки	уполномоченное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	получение акта сверки с ИФНС России	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
11. Отчетность								
142	Годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	на бумажном носителе	формирует годовую, квартальную, месячную отчетность и	ответственное лицо уполномоченной организации,	в сроки, установленные для представления отчетности		для формирования консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении

	государственных (муниципальных) казенных, бюджетных и автономных учреждений			направляет на подписание руководителю Учреждения не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета			бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, представление годовой отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы в ИФНС
143	Консолидированная годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) казенных, бюджетных и автономных учреждений	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	на бумажном носителе	формирует сводную годовую, квартальную, бухгалтерскую отчетность государственных (муниципальных) казенных, бюджетных и автономных учреждений в установленные сроки не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности по письму МКУ МО г.Краснодар «ЦБ ДО АМО г.Краснодар»	Ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	в сроки, установленные для представления отчетности		МКУ МО г.Краснодар «ЦБ ДО АМО г.Краснодар»
144	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	на бумажном носителе	формирует и представляет в ИФНС налоговые декларации в установленные законодательством сроки	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	X	своевременное представление налоговых деклараций	для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
145	Отчетность по налогам (2-НДФЛ, 6-НДФЛ) и взносам	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	на бумажном носителе	формирует и представляет налоговую отчетность, отчетность в	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	X	представление налоговой отчетности, отчетности в государственные	для представления в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды в сроки,

	(расчет по страховым взносам, 4-ФСС)			государственные внебюджетные фонды в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды в установленные законодательством сроки			внебюджетные фонды	установленные законодательством
146	Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) (месячная)	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	формирует и направляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо Учреждения	X	X	для направления субъектом централизованного учета в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации
147	Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-СТАЖ))	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	формирует и направляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо Учреждения	X	X	для направления субъектом централизованного учета в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации
148	Информация для формирования декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	на бумажном носителе	формирует и направляет не позднее 5(пяти) рабочих дней до срока, установленного законодательством	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	X		для формирования субъектом учета декларации и представления ее в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования

149	Сведения об образовании, обработке, утилизации, обезвреживании и, транспортировании и размещении отходов производства и потребления (форма N 2- ТП (отходы))	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо Учреждения	X	X	в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования
150	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (форма N П-2, форма N 11-краткая, форма N П-2 (инвест), форма N11 и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	на бумажном носителе	формирует и представляет отчетность по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	формы статистического наблюдения представлены	для представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения
151	Информация для составления статистической отчетности, содержащей данные, отраженные в бухгалтерском учете (форма N П-4, форма N 1-Т(ГМС), форма N 1,	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	на бумажном носителе	1) формирует информацию о суммовых показателях, отраженных в бухгалтерском учете на основании запроса, полученного от субъекта централизованного учета (не	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии			для формирования субъектом централизованного учета статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения

	форма N С-2, форма N 1-БЗ и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)			позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности); 2) направляет в субъект учета информацию не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности				
152	Статистическая отчетность, не содержащая данные, отраженные в бухгалтерском учете (форма N П-4 (НЗ), форма N 1-ПР, форма N С-1, форма N 4-ТЭР, форма N 1-ГС, форма N 2-ГС (ГЗ), форма N 1-ТР (автотранспорт), форма N 1-жилфонд, форма N 2-ТП (отходы), форма N 23Н и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	Руководитель Учреждения	на бумажном носителе	формирует и представляет по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	ответственно е лицо Учреждения			для формирования субъектом централизованного учета статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения

ТАБЕЛЬ
учета посещаемости детей

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Вид расчета _____
Режим работы _____

Форма по ОКУД	КОДЫ
Дата	
по ОКПО	

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Номер счета	Плата по ставке	Дни посещений																															Пропущено дней						Дни, подлежащие оплате		
																																			в т.ч по уважительной причине			по заявлению родителей за пред. месяц (нак-но)	в т.ч по неуважительной причине	в т.ч по фактическому посещению	к оплате за отсут. по уважительной причине	по заявлению родителей свыше 75 дней	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	все	из них, бол-лезнь	из них, реабилита-ция						прочие (карантин, ремонт ДОУ и др.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46		

Руководитель учреждения (ответственный исполнитель) _____
 (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
 Ответственный исполнитель _____
 (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Воспитатель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
 " _____ " _____ 20____г.

- В – выходной день
- Б – болезнь ребенка
- Р – реабилитация ребенка по справке от врача после болезни (уменьшает количество дней, подлежащих оплате)
- О – отпуск / отсутствие по заявлению родителей (75 дней по семейным обстоятельствам)
- К – карантин
- Н – неуважительная причина / отсутствие по неуважительной причине (оплачиваемое непосещение)
- А – авария, ремонт
- У- иные уважительные причины, согласно нормативному акту органа местного самоуправления
- "-" прочерками отмечать если ребенок принят в ДОУ не с первого числа или выбыл в течении месяца

Расчетный листок
(не унифицированная форма)

Учреждение:		за	месяц	года
Фамилия Имя Отчество	таб.№			
Отработано дней	часов			
Сумма льгот:	сумма льгот с начала года:			
Должность:				
Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы				
Начислено	Дн/час	Сумма	Удержано	Сумма
Оклад			НДФЛ	
Надбавка за сложность			Профсоюзные взносы	
Премия из ФОТ				
И т.д.				
Итого начислено			Итого удержано	
К выплате				
Выдано за 1 пол.месяца межвыплата				
Окончательный расчет				
Имущественный вычет				
С января по	Совокупный доход			
	Облагаемый доход			
	НДФЛ			
	Страховые взносы начисленные			
	Страховые взносы перечисленные			
ПФР				
ФОМС				
ФСС				

Реестр платежных документов

Организация :

ИНН:

КПП:

№ п/п	Наименование л/с	№ заявки	№ документа	Дата документа	Сводная заявка	Реестр	Дата принятия	Получатель	КФСР	Направление	КВР	КЦСР	КВР	КЭСР	СубкЭСР	Мероприятие	Исток финансирования	Тип ср-в	Тип фин.	Код субсидии	Код целевых средств	Код дохода	Назначение платежа	Сумма	Сост.

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

УТВЕРЖДАЮ

(наименование учреждения)
Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)
" _____ " _____ 20 ____ г.

АКТ №_о разуконплектации (частичной ликвидации) основного средства	КОДЫ
" _____ " _____ 20 ____ г.	Дата
Учреждение (централизованная бухгалтерия)	по ОКПО
Структурное подразделение	по КСП
Наименование объекта	по <u>ОКОФ</u>
Материально ответственное лицо	

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разуконплектации (частичной ликвидации)

Регистрационный номер имущества Заводской номер Инвентарный номер

Наименование показателя	Счет	Сумма, руб.
1	2	3
Первоначальная (балансовая) стоимость		
Начисленная амортизация		

Год изготовления (постройки, закладки, регистрации)	Дата		Капитальный ремонт	
	приема к учету	ввода в эксплуатацию	количество	сумма
4	5	6	7	8

2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

Наименование драгоценных металлов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по <u>ОКЕИ</u>	
1	2	3	4	5

Комиссия в составе

(должности, фамилии и инициалы)

Итого									X	X	X

4. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукomплектации (частичной ликвидации)

Наименование показателя	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
1	2	3	4
Балансовая стоимость			
Начисленная амортизация			

В инвентарной карточке учета основных средств в результате разукomплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

АКТ комплектации № _____

г. Краснодар

«___» _____ 20__ г.

Комиссия в составе: _____

составили настоящий акт в том, что произведена комплектация материальных ценностей.

Список материальных ценностей, подлежащих комплектации

№	Наименование материальных ценностей	Ед.изм.	Кол-во	Цена	Сумма
Итого:					

Вышеперечисленные ценности укомплектованы

Полученные комплекты оприходованы _____

№	Наименование материальных ценностей	Ед.изм.	Кол-во	Цена	Сумма
Итого:					

Председатель комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

полное наименование учреждения

КАРТОЧКА
учета работы автомобильной шины № _____
(новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в
эксплуатации)
(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____

Модель шины _____

Порядковый (заводской) номер _____

Дата изготовления (неделя, год) _____

Эксплуатационная норма пробега _____

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____

Ответственный за учет работы шины _____

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламацию или в утиль)
					установки шины	снятия шины				

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

Регистр

(наименование учреждения)

«Расчет на оплату расходов, по которым в срок не поступили документы»

№ п/п	Наименование организации не предоставившей документы	Период, за который произведены расходы	Сумма расходов, за предшествующие 3 месяца получения услуг, руб.	Всего, сумма предполагае мых расходов, руб.

Регистр

_____ (наименование учреждения)

«Расчет резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск»

№ п/п	Ф.И.О.	Количество дней компенсации	Размер средне дневного заработка	Итого подлежит оплате	Сумма страховых взносов	Всего

Исполнитель _____ (Ф.И.О.)

Регистр

(наименование учреждения)

«Расчет резерва на оплату претензионных требований и исков к учреждению,
оспариваемых в судебном порядке»

№ п/п	Наименование организации предъявившей претензии	Дата документа подтверждающего подачу искового документа	сумма

Исполнитель _____(Ф.И.О.)

2.

Изготовлено

Наименование полученных материальных ценностей	Расход материалов на единицу продукции	Выход продукции всего, единица измерения	Цена за выходную единицу*	Сумма**
Итого	*		*	

Заключение

комиссии _____

В чем составили настоящий акт

Председатель комиссии _____

Состав комиссии: _____

По настоящему акту материальные ценности приняты на ответственное хранение:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

*-рассчитывается исходя из цены материалов (табл.1) помноженной на расход материалов на единицу продукции (табл.2)

** - рассчитывается исходя из выхода продукции всего (табл. 2) помноженной на цену за выходную единицу (табл.2)

Туристы!

Строго соблюдайте «Правила организации и проведения самостоятельных туристских походов и путешествий на территории РФ!»

Берегите и охраняйте природу, соблюдайте правила охоты и рыбной ловли. Будьте непримиримы к браконьерам!

В период после схода снегового покрова в лесу и до наступления устойчивой дождливой погоды или образования снегового покрова **воспрещается:**

а) разводить костры в хвойных молодняках, старых горельниках, на участках поврежденного леса (ветровал, бурелом), торфяниках лесосеках с порубочными остатками и заготовлений древесины, в местах с подсохшей травой, а также под кронами деревьев. В остальных местах разведение костров допускается на площадках, окаймленных минерализованной (т.е. очищенной до минерального слоя почвы) полосой шириной не менее 0,5 метра. По окончании пользования костром его необходимо тщательно засыпать землёй или залить водой до полного прекращения огня;

б) бросать в лесу горящие спички, окурки, вытряхивать из курительных трубок горячую золу;

в) заправлять горючим в лесу топливные баки двигателей внутреннего сгорания при работе двигателя, использовать машины с неисправной системой питания двигателя горючим.

При нахождении на водном транспорте и при проведении мероприятий водного туризма.

1. Участники группы должны уметь плавать.
2. Участники группы должны находиться на воде в обуви и спасательном жилете.
3. На обеспечивающем судне находятся аптечка и ремонтный набор. В случае чрезвычайных ситуаций оно должно оперативно догнать любое судно и оказать необходимую помощь.
4. При движении необходимо выдерживать дистанцию между суднами, следить за сигналами впереди идущего и первого судна.
5. О замеченной опасности и препятствиях необходимо сигнализировать следующему судну поднятым веслом или криком.
6. Запрещается движение ночью.
7. Запрещается движение в шторм.
8. Опасные участки проходятся с предварительным осмотром — разведкой по берегу, поочередно, если судна два и более. Первым всегда должно проходить опасные участки судно с наиболее опытным экипажем.
9. На воде запрещается отклоняться от движения группы без разрешения руководителя или его заместителя.
10. Во время движения запрещается вставать в полный рост, переходить с одного места на другое без команды руководителя или его заместителя.
11. Если вы увидели, что человек упал в воду, немедленно сигнализируйте об этом остальным участникам группы и её руководителю/заместителю руководителя.
12. Если вы перевернулись, плывите перпендикулярно течению к ближайшему берегу. Постарайтесь удерживать судно и весло.
13. Если вы видите впереди водоворот, сразу же причаливайте к берегу. Если же вы не успели это сделать, старайтесь направлять судно дальше от края водоворота. Если все же попали в водоворот, не раздумывая прыгайте в воду. Нырять как можно глубже, чтобы оказаться ниже водяных вихрей. Плывайте под водой подальше от водоворота, пока не почувствуете, что он остался позади. После этого выныривайте на поверхность и сразу же направляйтесь к берегу.

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ № _____

(для некатегорийных туристских походов и экспедиций учащихся)

Выдан группе туристов:

(полное наименование организации, проводящее путешествие)

в составе _____ человек, совершающий с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

Туристическое путешествие:

_____ (географический район)

По маршруту:

_____ (основные пункты)

Руководитель группы:

_____ (Должность, фамилия, имя, отчество)

Зам. Руководителя:

_____ (Должность, фамилия, имя, отчество)

Подпись ответственного лица организации, проводящей путешествие:

Директор _____

(подпись, расшифровка)

«_____» _____ 20__.

М. П.

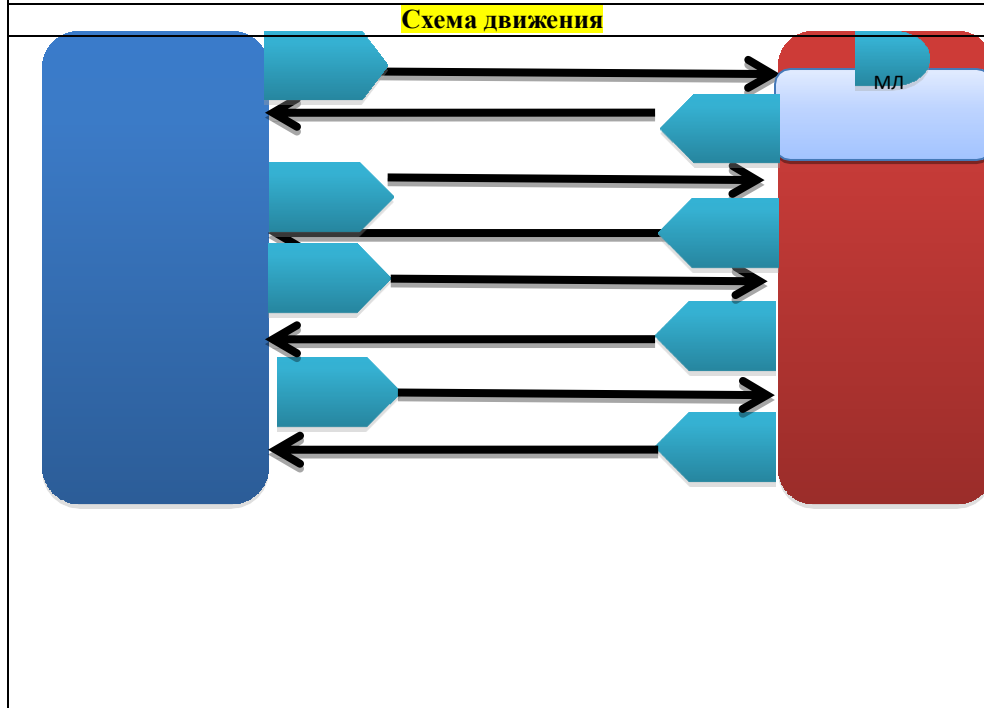
Предъявляется по требованию членов туристической КСС, работников лесного, охотничьего, рыбного надзора. На основании маршрутных листов производится учет работы туристских секций, коллективов физкультуры или клубов туристов.

Список группы			
№	Фамилия, имя, отчество	Обязанности в группе	Домашний адрес
1			
2			
3			
4			
5			

План похода				
Дата	Участки маршрута	час	Способы передвижения	Отметки о прохождении маршрута

Всего с активным способом передвижения _____ км.
 Транспортные средства: _____

И _____ учащихся в соответствии с приказом от « ____ » _____ № _____ приложение № 1 (прилагается).



Движение осуществляется вне судового хода.
 Схема маршрута похода:



Руководитель группы _____

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ монтажа (демонтажа)

г. Краснодар

"___" _____ 20__ г.

Заказчик: _____
(фамилия, инициалы, должность)

в присутствии _____ МКУ ЦОДУДО
(фамилия, инициалы, должность)

исполнитель: _____
(фамилия, инициалы, должность)

произвела осмотр демонтажа и монтажа:
(наименование оборудования)

и проверку качества монтажных и демонтажных работ, выполненных в здании МДОУ
МО г. Краснодар" _____ Инв.№ 00000000000000000000

и составила настоящий акт о нижеследующем:

1. К приемке предъявлены: _____
(наименование оборудования)

2. Работы выполнены по договору безвозмездного выполнения работ (оказания
услуг) № _____ от _____ 20 ____ года

3. При выполнении работ отклонения по договору п.1 - отсутствуют _____
(при наличии отклонений указывается, в чем они состоят)

4. Дата: начала работ _____ 20 ____ года
окончания работ _____ 20 ____ года

Решение комиссии

Работы выполнены в соответствии со строительными нормами и правилами.

Заказчик

Ведущий специалист МКУ
ЦОДУДО

(подпись)

(подпись)

Исполнитель

(подпись)

полное наименование учреждения

АКТ № _____
перевода единиц измерения

Настоящий акт составлен комиссией, утвержденной приказом руководителя от _____ № ___, в составе:
председатель комиссии: _____ – _____,
члены комиссии:

_____ – _____,
_____ – _____,

на предмет перевода к единице измерения, принятой в бухгалтерском учете учреждения.

По документам поставщика					Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Стоимость, руб.
Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Стоимость, руб.					

Председатель комиссии

Члены комиссии:

**Т а б е л ь № _____
учета использования рабочего времени**

за период с 1 по _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Вид табеля _____

(первичный - 0; корректирующий - 1, 2 и т.д.)

Форма по ОКУД _____

Дата _____

по ОКПО _____

Номер корректировки _____

Дата формирования документа _____

Коды	
00.00.20	

Фамилия, имя отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																															Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц	Кол-во рабочих дней по производст енном у календарю*				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			31			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38			
1.																																								
2.																																								
3.																																								

* заполняется только в отношении сторожей

Руководитель _____
(долж ность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____
(долж ность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(долж ность) (подпись) (расшифровка подписи)

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель _____
(долж ность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ

приема-передачи фактических расходов по образовательному учреждению _____ по начисленной компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования

г. Краснодар

« ____ » _____ 20 __ г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____, в лице

(наименование учреждения)

_____ действующей(его) на основании Устава, с одной стороны

(должность Ф.И.О.)

и департамент образования администрации муниципального образования город Краснодар, в лице директора департамента образования Некрасова Алексея Сергеевича, действующего на основании Положения о департаменте образования администрации муниципального образования город Краснодар, утвержденного решением городской Думы Краснодара от 19.08.2010 № 81 п.10, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что учреждением начислены и переданы, а департаментом образования администрации муниципального образования приняты фактические расходы по начисленной компенсации за период _____ в сумме _____ рублей.

Передающая сторона:

Руководитель Учреждения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Учреждения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 __ г.

М.П.

Принимающая сторона:

Руководитель Учреждения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Учреждения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 __ г.

М.П.

Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ и списания активов с баланса.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- определение справедливой стоимости объектов, передаваемых в безвозмездное пользование, а также неучтенных объектов, выявленных при проведении проверок и инвентаризаций;
- принятие решение о признании задолженности невостребованной (сомнительной);
- принятие решение о списании невостребованной (сомнительной) задолженности.

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Положение о комиссии.

1. Основные задачи и полномочия Комиссии.

Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении справедливой стоимости основных средств и материальных запасов, полученных безвозмездно по договорам пожертвования, а также объектов, передаваемых в безвозмездное пользование, и неучтенных объектов, выявленных при проведении проверок и инвентаризаций;
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;

- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

2. Порядок принятия решения Комиссией

Решение Комиссии о справедливой стоимости объектов принимается на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа, и оформляется актом определения справедливой стоимости.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установления конкретных причин списания (выбытия):
 - износ физический, моральный;
 - авария;
 - нарушение условий эксплуатации;
 - ликвидация при реконструкции;
- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь
- при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Инструкцией 157н, приказом Минфина № 52н с приложением необходимых документов.

Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и материальных запасов, полученных безвозмездно по договорам пожертвования, принятое на заседании Комиссии, оформляется актом приема-передачи, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в Централизованную бухгалтерию.

Положение о служебных командировках.

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса РФ и Постановлением правительства РФ от 13.10.2008г. № 749.
2. При оформлении командировок использовать унифицированные формы кадровых документов, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 (Т-9, Т-9а).
3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).
4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе в обособленные подразделения учреждения.
5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
6. При направлении в командировку работников, являющихся российскими и иностранными гражданами, срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
7. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна и выплачиваются суточные.
8. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится при условии отражения в приказе о направлении в командировку что этот день является рабочим в двойном размере либо предоставляется день отдыха в сочетании с оплатой в одинарном размере.
9. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку унифицированной формы № Т-9, Т-9а.
10. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из

командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

11. В случае, когда даты фактического отправления (прибытия) невозможно подтвердить проездными билетами или документами о найме жилого помещения, работнику оформляется командировочное удостоверение формы Т-10, подтверждающее срок его пребывания в командировке. Дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них) заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник.
12. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.
13. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.
14. Для работников, работающих по совместительству:
 - ◆ при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы;
15. Работнику при направлении его в командировку возмещаются расходы на оплату проезда и найма жилого помещения, дополнительные расходы, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иные расходы, произведенных работником с разрешения руководителя учреждения в пределах, установленных законодательством РФ.
16. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.
17. Учреждение возмещает командированному сотруднику расходы, связанные с проездом к месту командировки и обратно, в пределах стоимости проезда, подтвержденной проездными билетами. Проездные билеты, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным приказом Минтранса России от 08.11.2006 № 134. Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должна быть указана в обязательном порядке. В случае наличия оплаты

электронного билета должен быть представлен документ, подтверждающий оплату проезда. К первичным учетным документам, подтверждающим расходы на проезд, относятся посадочные талоны, на которых должны быть указаны дата поезда, номер рейса.

18. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.
19. В целях экономии рабочего времени, а также оптимального использования работниками положенных им в соответствии с законом дней отдыха, предшествующих либо следующих за периодом командировки, разрешается выезд в командировку или приезд из командировки из другого населенного пункта, являвшегося местом временного пребывания работника (в том числе местом отдыха), при этом расходы на проезд возмещаются в пределах стоимости проезда между местом командировки и местом постоянной работы (с учетом справок транспортных организаций, представленных дополнительно работником, либо имеющихся в организации данных о расходах на аналогичные поездки).
20. Во время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются согласно законодательству.
21. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.
22. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются:
 - ◆ по отметкам пограничных органов в паспорте;
 - ◆ по документам расселения (по странам Шенгена);
23. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.
24. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

25. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в пределах законодательства РФ.
26. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета (ф.0504505) в 3-дневный срок по возвращении.
27. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49;
- п. 80 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- п. 6 ФСБУ «Обесценение активов», утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 259н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества и определение статуса и целевой функции каждого объекта, отнесение имущества к активам (или признание имущества не активами);
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

Количество членов инвентаризационной комиссии, включая председателя должно быть нечетным и содержать не менее трех человек.

2.2. Перечень нефинансовых активов, подлежащих инвентаризации:

- основные средства – счет 0.101.00.000;
- материальные запасы – счет 0.105.00.000;
- вложения в основные средства - недвижимое имущество – счет 0.106.11.000
- имущество, полученное в пользование – з/б счет 01;
- материальные ценности на хранении – з/б счет 02;
- бланки строгой отчетности – з/б счет 03;
- награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры - з/б счет 07;
- запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных – з/б счет 09;
- основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации - з/б счет 21;
- материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) – з/б счет 27.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации у ответственных лиц.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, переданные ответственными лицами, с указанием даты их получения.

2.4. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. В первоочередном порядке проверяются правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества, сооружения. Проводится сверка данных технического паспорта с фактическим наличием объектов.

Инвентаризация движимого имущества проводится путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера, сверки инвентарных номеров с данными бухгалтерского учета и т.д.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.7. В рамках инвентаризации инвентаризационной комиссией выявляются признаки обесценения активов. Наличие или отсутствие признаков обесценения для нефинансовых активов указываются в заключении комиссии Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, которые содержат полную характеристику объекта.

При заполнении графы 8 инвентаризационной описи «Статус объекта учета» указываются по наименованию статусов (для объектов основных средств):

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

В графе 9 инвентаризационной описи «Целевая функция актива» указываются наименования функций (для объектов основных средств):

- продолжить эксплуатацию;
- ремонт;
- консервация объекта;
- дооснащение (дооборудование);
- списание;
- утилизация;
- введение в эксплуатацию.

При заполнении графы 8 инвентаризационной описи «Статус объекта учета» указываются по наименованию статусов (для **материальных запасов**):

- в запасе (для использования);
- в запасе (на хранении);
- ненадлежащего качества;
- поврежден;
- истек срок хранения.

В графе 9 инвентаризационной описи «Целевая функция актива» указываются наименования функций (для **материальных запасов**):

- использовать;
- продолжить хранение;
- списание;
- ремонт.

При заполнении графы 8 инвентаризационной описи «Статус объекта учета» указываются по наименованию статусов (для **объектов незавершенного строительства**):

- строительство (приобретение) ведется;
- объект законсервирован;
- строительство объекта приостановлено без консервации;
- передается в собственность иному публично-правовому образованию.

В графе 9 инвентаризационной описи «Целевая функция актива» указываются наименования функций (для **объектов незавершенного строительства**):

- завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
- консервация объекта незавершенного строительства;
- приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;
- передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации – рукописно или машинописно, определяет состояние объекта (статус объекта и целевую функцию).

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим

причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Особенности проведения инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них.

Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей.

2.13. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.13.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам из лицевого счета, отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.13.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, проводится ревизия кассы ежегодно.

3. Оформление результатов инвентаризации

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения. Также составляется протокол по результатам проведения инвентаризации и подписывается инвентаризационной комиссией.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение недостачи доверенных ему материальных ценностей.

Положение о внутреннем финансовом контроле.

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- п. 23 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом учреждения. Порядок устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля в Учреждении. Внутренний финансовый контроль является внутренним процессом Учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета;
- повышение результативности, экономности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют сотрудники бухгалтерии, ответственные сотрудники учреждений, инвентаризационная комиссия, комиссия по проверке показаний спидометра автотранспорта.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии, и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального, краевого и местного бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников.

1.6. Внутренний финансовый контроль Учреждения основывается на следующих принципах:

- принцип законности, который выражается в неуклонном и точном соблюдении всеми сотрудниками, осуществляющими внутренний контроль норм и

правил, установленных законодательством Российской Федерации;

- принцип объективности, который выражается в осуществлении контроля с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип системности, который выражается в проведении контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля;

- принцип ответственности выражается в том, что каждый сотрудник бухгалтерии и учреждения, осуществляющих внутренний контроль за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Организация системы внутреннего финансового контроля

2.1. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского (бюджетного) учета;

- соблюдение требований законодательства;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения;

- сохранность имущества Учреждения.

2.2. Система внутреннего финансового контроля позволяет отслеживать добросовестность выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего финансового контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами, по следующим процедурам:

- осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пени и штрафов по ним;

- процедура ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов, отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета, проведения инвентаризаций;

- составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности и сводной отчетности.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;

- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);

- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные - осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

- автоматические - осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные - выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ - контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ - контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего финансового контроля проводятся контрольные действия по проверке документального оформления:

- записей в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета выполняемых на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включения в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждения соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесения оплаты материальных активов с их поступлением в Учреждение;
- санкционирование операций;
- сверки расчетов Учреждения с поставщиками, покупателями, прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- логической и арифметической проверки данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни.

Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции и позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения муниципальных контрактов, договоров.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля осуществляется:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской (финансовой), статистической, налоговой и другой

отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля осуществляется:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной деятельности Учреждения;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- проверка фактического наличия материальных ценностей;
- анализ главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям единой учетной политики.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе осуществляется проверка на:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций путем проведения анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных средств и материальных ценностей, и вскрытие причин нарушений.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе, инвентаризация;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения.

3.2. Результаты проведения внутреннего финансового контроля (в случаях выявления нарушений) оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

Расчет налога на прибыль по

наименование учреждения

за период

Вид деятельности _____

Единица измерения: руб.

Наименование	Код субсидии	КОСГУ	I квартал	II квартал	6 месяцев	III квартал	9 месяцев	IV квартал	Год
Доходы всего, в том числе:									
Расходы (Дт 10960000), в том числе:									
Налогооблагаемая база (доход-расход)									
Налог на прибыль (нал.обл.база 0.0%)									
В федеральный бюджет РФ (0.0%)									
В бюджет субъекта РФ (0.0%)									
Чистая прибыль									

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО РАСЧЕТУ АВАНСОВЫХ ПЛАТЕЖЕЙ ПО НАЛОГУ НА ИМУЩЕСТВО

Наименование налогоплательщика _____

Период:

№ п/п	Остаточная стоимость объектов налогообложения													Среднегодовая остаточная стоимость	Ставка налога	Сумма налога за год	Сумма авансовых платежей за отчетный период	
	на 1 января	на 1 февраля	на 1 марта	на 1 апреля	на 1 мая	на 1 июня	на 1 июля	на 1 августа	на 1 сентября	на 1 октября	на 1 ноября	на 1 декабря	на 1 января след. налогового периода					

Исполнитель _____

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____

Налоговый регистр для расчета транспортного налога

Наименование учреждения

Расчет транспортного налога за 20_____г.

(с учетом списания и постановки на учет)

№ п/п	Вид и марка ТС	Регистрационный знак ТС	Идентификационный номер ТС	Год выпуска ТС	Мощность ТС, л.с. (налоговая база)	Кол-во полных месяцев использования в 20____г.	Ставка налога, руб.	Сумма налоговых платежей, руб.				
								1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Итого

Исполнитель _____

(расшифровка подписи)

«___» _____