

**Министерство социальной защиты Республики Карелия
Государственное казенное учреждение Республики Карелия
«Центр административного и бухгалтерского обеспечения при
Министерстве социальной защиты Республики Карелия»
(ГКУ РК «ЦАБО при Минсоцзащиты Республики Карелия»)**

П Р И К А З

22 декабря 2023 года

№ 132/од

г. Петрозаводск

**О внесении изменений в
Единую учетную политику**

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 года № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 28 сентября 2022 года № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Единую учетную политику, утвержденную приказом ГБУ РК «Центр административного и бухгалтерского обеспечения Министерства социальной защиты Республики Карелия» от 03 декабря 2021 года № 124/од «Об утверждении Единой учетной политики», следующие изменения:

1.1. Раздел 2. «Технология обработки учетной информации» изложить в следующей редакции:

«2. Технология обработки учетной информации

Обработка учетной информации, начисление заработной платы в субъектах централизованного учета, обмен электронными первичными

документами внутри учреждения осуществляется с использованием программных продуктов программы «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Предприятие. Зарплата и кадры».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота с Управлением Федерального казначейства по Республике Карелия;
- передача отчетности по налогам, страховым взносам, сборам, иным обязательным платежам иной информации в инспекции Федеральной налоговой службы, внебюджетные фонды, территориальные органы статистики;
- система удаленного документооборота с обслуживающими банковскими организациями в рамках зарплатных проектов;
- система электронного документооборота с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- единая информационная система в сфере закупок.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»; «1С: Предприятие. Зарплата и кадры.».

1.2. Пункт 4.1. раздела 4. «Формы первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции:

«4.1. Субъекты централизованного учета применяют электронные формы первичных документов бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации, обязательные к применению по приказу Минфина России от 15.04.2021 г. № 61н:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами со счета __ (ф. 0510437);

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);
- Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

Субъекты централизованного учета применяют в электронном виде формы первичных документов бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации по приказу Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);

- Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517);

- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Использование электронных подписей регламентирует Положение об использовании простой электронной подписи (далее – ПЭП) для внутреннего электронного документооборота.

Перечень сотрудников, наделенных правом подписывать электронные документы простой электронной подписью, утверждается приказом руководителя субъекта централизованного учета. Квалифицированная ЭЦП оформляется руководителю, главному бухгалтеру, председателю инвентаризационной комиссии, председателю комиссии по поступлению и выбытию активов, а также, при необходимости, уполномоченному сотруднику склада.

Перечень форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов/регистров бухгалтерского учета, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, утвержден приложением № 4.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы сформированные на бумажных носителях, скан-копии (скан-образы) первичных (сводных) учетных документов, при условии удостоверения соответствия скан-копии (скан-образа) подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документам факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии (скан-образа).

Субъекты централизованного учета (бюджетные учреждения) в целях своевременного отражения в бухгалтерском учете расходов, источниками финансового обеспечения которых являются субсидии, формируют Отчет на основании оценочных значений по форме в соответствии с приложением № 4 и представляют в Центр.

Формирование Отчета на основании оценочных значений осуществляется по каждому виду субсидий.

Отчет на основании оценочных значений формируется в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждого участника взаимосвязанных (консолидируемых) операций.

Бухгалтерская справка используется в качестве первичного учетного документа:

- в случае формирования и направления в Центр первичных (сводных) учетных документов субъектами централизованного учета для отражения фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством

Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов (неунифицированные).

Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, переводятся построчно на русский язык лицом, предоставившим данный документ.».

1.3. Пункт 4.2. раздела 4. «Формы первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции:

«4.2. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на жестком/съёмном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа прошиваются и пронумеровываются все листы, в месте прошивки проставляется штамп «Копия верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

По истечении каждого отчетного периода – ежемесячно, не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным, первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются.

Применяемая следующая нумерация журналов операций:

Журнал операций по счету «Касса» № 1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками Услуги № 41;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;

Журнал по прочим операциям № 8;

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет № 8-ош;

Журнал операций межотчетного периода № 8-мо.

В электронном виде формируется Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3.».

1.4. Пункт 5.1. раздела 5. «Организация документооборота» изложить в следующей редакции:

«5.1. Перечень первичных электронных документов и лиц, ответственных за их оформление, утверждается приказом руководителя субъекта централизованного учета, Центром и является частью Единой учетной политики.

График электронного документооборота является частью Единой учетной политики (Приложение № 8 к Единой учетной политике).

Порядок и сроки передачи субъектами централизованного учета первичных (сводных) учетных документов, иных документов бухгалтерского учета, не включенных в перечень первичных электронных документов, разработанных для их отражения Центром в бухгалтерском учете, осуществляется в соответствии с графиком документооборота, являющимся приложением к договору о ведении бухгалтерского, налогового учета и обеспечения финансовой деятельности учреждения субъекта централизованного учета.».

1.5. Раздел 12. «Учет расчетов с подотчетными лицами» изложить в следующей редакции:

«12. Учет расчетов с подотчетными лицами

Учет расчетов с работниками в случае возмещения им произведенных расходов ведется на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

Порядок организации служебных командировок на территории Российской Федерации и за ее пределами работников Центра, субъектов централизованного учета регламентируется «Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Республики Карелия, работникам государственного учреждения «Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Карелия» и работникам государственных учреждений Республики Карелия», утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 24.12.2015 г. № 429-П, «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749, постановлением Правительства Республики Карелия от 28.06.2006 г. № 86-П «О размере и порядке выплаты суточных при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств бюджета Республики Карелия, а также о нормах расходов, связанных с обеспечением подготовки и проведения визитов официальных делегаций Республики Карелия в иностранные государства», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты

суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» и иными нормативными актами и определяет порядок организации служебных командировок на территории Российской Федерации и за ее пределами работников Центра, субъектов централизованного учета.

Субъекты централизованного учета, Центр издают приказы с перечнем должностных лиц, которым разрешено получать под отчет денежные средства и денежные документы на приобретение нефинансовых активов, выполнение работ, оказание услуг для нужд субъекта централизованного учета, Центра. Приказы являются приложением к Единой учетной политики. Подотчетным лицом оформляется простая электронная подпись согласно Положению об использовании простой электронной подписи и предоставляется рабочее место для оформления электронных документов.

Сотрудник Центра, субъектов централизованного учета может получить денежные средства под отчет при условии, что за ним нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок представления отчета о расходах.

Для получения денежных средств под отчет на закупку товаров для субъекта централизованного учета, работ и услуг, оказанных субъекту централизованного учета, работник оформляет Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521) (далее – Заявка-обоснование) с приложением заявления на выдачу аванса с указанием срока отчета по подотчетным денежным средствам. Заявление направляется как файл-вложение к Заявке-обоснованию. При наличии потребности в дополнительном авансировании, работник оформляет новую Заявку-обоснование с приложением служебной записки с указанием причин увеличения аванса. Согласно графику документооборота руководитель субъекта централизованного учета утверждает Заявку-обоснование, Центр перечисляет денежные средства на банковскую карточку сотрудника.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя субъекта централизованного учета, Центра в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более 100 000 (Сто тысяч) рублей.

При покупке товаров (работ, услуг) сотрудник получает от продавца кассовый чек или бланк строгой отчетности, подтверждающий факт оплаты покупки. Кроме того, должен быть получен один из следующих документов:

- в розничном магазине — товарный чек;
- в оптовой организации — квитанция к приходному кассовому ордеру, накладная и счет-фактура;
- при расчетах за работы и услуги — квитанция к приходному кассовому ордеру и счет-фактура, а также договор, заключенный с субъектом централизованного учета, и(или) акт приемки (заказ-наряд).

Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник указывает в Отчете о расходах подотчетного лица по форме (ф. № 0504520) (далее — Отчет). В файл-вложение прикладываются документы, подтверждающие расходы. Отчет представляется в Центр в течение 3 (трех) рабочих дней: по истечении срока, на который были выданы денежные средства, либо с даты выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.).

Руководитель структурного подразделения проверяет расходы подотчетного лица на соответствие подтверждающим документам и скан-копиям документов, Отчет представляется в Центр согласно графику электронного документооборота. Отчет с приложенными документами проверяется в Центре. Отчет подписывается электронными подписями уполномоченными лицами согласно графику электронного документооборота.

В случае, если руководитель утвердил Отчет с перерасходом, сумма перерасхода возмещается сотруднику на его банковскую карту. В течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения Отчета о расходах работник возвращает неизрасходованные по назначению подотчетные суммы на лицевой счет Центра, субъектов централизованного учета либо пишет заявление на удержание денежных средств из начисленной ему заработной платы в текущем месяце. Если работник не вернул остаток подотчетных средств в утвержденные сроки, соответствующая сумма удерживается из его заработной платы (с учетом положений ст. 137 и 138 Трудового кодекса).

Передача выданных денежных средств подотчетным лицом другому лицу запрещена.

Передача выданных денежных документов подотчетным лицом другому лицу запрещена.

При направлении сотрудников Центра, субъектов централизованного учета в служебные командировки срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель субъекта централизованного учета с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. При направлении в командировку субъектом централизованного учета, Центром издается Приказ о направлении сотрудника в командировку, который является обязательным документом, подтверждающим служебный характер поездки.

Решение о командировке (ф. 0504512, ф. 0504515) (далее – Решение о командировке) составляет подотчетное лицо или уполномоченный сотрудник субъекта централизованного учета, Центра. Приказ направляется как файл-вложение к Решению о командировке. Далее документ передается специалисту, осуществляющему кадровый учет, для проверки данных о командировке в сроки согласно графику электронного документооборота, уполномоченное лицо Центра заполняет сведения о задолженности подотчетного лица и финансовую информацию в сроки согласно графику электронного документооборота. Решение о командировке подписывается электронными подписями уполномоченными лицами согласно графику электронного документооборота.

Отчет вместе с подтверждающими документами работник оформляет в течение 3 (трех) рабочих дней после возврата из командировки либо после выхода на работу (после отпуска, болезни и т. п.) согласно графику электронного документооборота. Отчет подписывается электронными подписями уполномоченными лицами согласно графику электронного документооборота.

Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

При однодневной командировке на территории Российской Федерации (продолжительностью менее 24 часов) суточные не выплачиваются.

Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517) (далее – Решение о компенсации) оформляет сотрудник, который имеет право на компенсацию проезда и провоза багажа, для расчета примерной стоимости проезда. В Решении о компенсации указываются данные о пути следования, стоимости билетов и членах семьи, которые едут в отпуск. В графу «Документы, подтверждающие право на компенсацию расходов» вносятся реквизиты свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о браке (при необходимости), документа (справки), подтверждающего совместное проживание работника и ребенка. Далее документ передается специалисту, осуществляющему кадровый учет, для формирования информации об отпуске сотрудника субъекта централизованного учета, Центра. В сроки согласно графику электронного документооборота уполномоченное лицо Центра заполняет сведения о задолженности подотчетного лица и финансовую информацию. Решение о компенсации подписывается электронными подписями уполномоченными лицами согласно графику электронного документооборота.

Отчет работник оформляет в течение месяца после возврата из отпуска при наличии выплаченного аванса. Подтверждающие документы направляются как файл-вложение к Решению о компенсации. Отчет подписывается электронными подписями уполномоченными лицами согласно графику электронного документооборота.

Оригиналы подтверждающих расходы документов, размещенных в файлах-вложениях к Отчетам, хранятся в субъекте централизованного учета и предоставляются в контролирующие органы по запросу.».

1.6. Пункт 16. «Путевой лист легкового автомобиля» Приложения № 4 к Единой учетной политике «Перечень самостоятельно разработанных форм первичных документов/регистров бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции:

«16. Путевой лист легкового автомобиля

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

срок действия: с _____ по _____ серия _____ N _____

Форма по ОКУД _____ Коды _____ 0345001

по ОКПО _____

Организация (индивидуальный предприниматель) _____

наименование, адрес, номер телефона _____

Марка, модель автомобиля _____

Государственный номерной знак _____ Гаражный номер _____

Водитель _____ Табельный номер _____

фамилия, имя, отчество _____

Удостоверение _____ СНИЛС _____

Сведения о перевозке _____

Сведения о медосмотре

Прошел предсменный (предрейсовый) медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен

наименование медицинской организации _____ Врач _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Прошел послерейсовый медосмотр

наименование медицинской организации _____ Врач _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Задание водителю

Состояние транспортного средства

Контроль технического состояния ТС:

Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС

организация _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

задание водителю _____ Показания одометра при выпуске на линию, км _____

Диспетчер-нарядчик

подпись _____ расшифровка подписи _____

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель

подпись _____ расшифровка подписи _____

Горючее

марка	код

Дата и время выезда на линию (выезда с парковки), ч, мин _____

Движение горючего

Диспетчер-нарядчик _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата и время возвращения на парковку, ч, мин _____

Выдано: по заправочному листу N _____

Диспетчер-нарядчик _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Остаток: при выезде

при возвращении

Дата и время передачи автомобиля последующему водителю _____

Расход: по норме

фактический

Водитель _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Экономия
Перерасход

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____

Показания одометра при возвращении с линии, км _____

Диспетчер-нарядчик _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Показания одометра при приеме-сдаче автомобиля последующему водителю _____

Автомобиль сдал водитель _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Водитель _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля № от

Но- мер по поряд- ку	Код заказч ика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользо-вавшегося автомо-билем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет
произвел

должность

подпись

расшифровка подписи

«17. Путевой лист автобуса

[illegible]

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА
к путевому листу № _____ серия _____

от " _____ " _____ г.

Организация _____ наименование _____

Адрес, номер телефона _____

Автобус _____ тип, марка _____

Государственный номерной знак _____

Заказчик _____ наименование _____

Адрес, номер телефона _____

Фамилия, и.о. ответственного лица _____

Операция	Время, ч, мин.	Показание одометра, км
18	19	20

Заказчик _____ должность _____ подпись _____

М.П. или штамп _____ расшифровка подписи _____

Заполняется организацией

Расчет стоимости	оплатимое, ч, мин.	Пробег, всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24

Таксировщик _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Маршрут движения (исполняется заказчиком)				
номер ездки	откуда	куда	пробег, км	
			с пассажирами	без пассажиров
25	26	27	28	29

Простои на линии				
наименование	код	время, ч, мин.		Подпись ответственного работника
		начало	окончание	
30	31	32	33	34

Результат работы автобуса					
Расход горючего		время в пути, ч, мин.		пробег, км	
по норме	фактически	всего	в том числе простои по техническим неисправностям	всего	в том числе с пассажирами
35	36	37	38	39	40

Таксировка:		Зарплата	
код	сумма, руб. коп.	код	сумма, руб. коп.
41	42		

»

1.8. Приложение № 4 к Единой учетной политике «Перечень самостоятельно разработанных форм первичных документов/регистров бухгалтерского учета» изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.9. Дополнить Единую учетную политику Приложением № 8 «График электронного документооборота» в редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 22 декабря 2023 года, за исключением подпунктов 1.6. и 1.7. пункта 1. настоящего приказа.

3. Действие подпунктов 1.6. и 1.7. пункта 1. настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2023 года.

Руководитель



М.В. Степанова

**Перечень самостоятельно разработанных форм первичных
документов/регистров бухгалтерского учета**

1. Акт списания врученных подарков, сувенирной продукции и цветов
2. Выполнение натуральных норм
3. Отчет о работе автомашины и расходе горюче-смазочных материалов
4. Акт о замене запчастей в основном средстве
5. Расчетный листок
6. Реестр на отправку простой/заказной почтовой корреспонденции
7. Ведомость по начислению платы за предоставление социальных выплат
8. Приходная ведомость наличных денежных средств
9. Регистры, применяемые для ведения налогового учета
10. Отчет о выполнении государственного задания за год на основании оценочных значений
11. Отчет об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели за год на основании оценочных значений
12. Перечень инвентарных/учетных номеров, присвоенных нефинансовым активам
13. Путевой лист легкового автомобиля
14. Путевой лист автобуса
15. Акт инвентаризации расходов будущих периодов
16. Акт инвентаризации доходов будущих периодов
17. Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов

1. Акт списания врученных подарков, сувенирной продукции и цветов

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись, ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

А К Т № _____

списания врученных подарков, сувенирной продукции и цветов

Комиссия в составе _____

(ФИО, должность)

составили настоящий акт о том, что _____

(указать повод вручения)

на основании _____

были вручены подарки, сувенирная продукция и цветы.

Кому вручены подарки, сувенирная продукция и цветы (для кого предназначены)	Наименование подарка, сувенирной продукции	Количество подарков, сувенирной продукции и цветов	Цена ед., руб.	Сумма, руб.

Лицо, ответственное за вручение _____
(подпись) _____ (ФИО, должность)

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

2. Выполнение натуральных норм

Выполнение натуральных норм

Учреждение _____

№ п/п	Наименование продуктов питания	Норма в граммах на 1 койко- день согласно Приказа Учреждения	Месяц, год/количество ч/д (недель)				
			Расход по норме	Фактический расход	Перерасход	Недорасход	Отклонения в %

Выполнил : бухгалтер _____

3. Отчет о работе автомашины и расходе горюче-смазочных материалов

Отчет о работе автомашины и расходе горюче-смазочных материалов
за _____ 20 ____ г.

Автомашина _____ Водитель: _____

Дата заправки	Марка бензина	Кол-во литров	Место заправки	Примечания
ИТОГО				

ОТЧЕТ

Наименование	На начало месяца	На конец месяца	За месяц	Примечания
Показания одометра				
Остаток бензина				

Расчет бензина по норме

		норма	пробег	Сумма
Зима/лето	город			
	загород			
Итого				

Подпись водителя: _____

Показания одометра и целостность пломб проверил: _____

Отметка бухгалтера: _____

4. Акт о замене запчастей в основном средстве

полное наименование учреждения

АКТ № _____

о замене запчастей в основном средстве

№ п/ п	Дата проведения ремонтных работ	Наимено- вание основного средства	Инвен- тарный №	Перечень произведен- ных работ	Материалы, используемые при замене			
					наиме- нова- ние	номен- клатур- ный №	едини- ца изме- рения	коли- чество

(исполнитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

5. Расчетный листок

Организация:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__

ФИО работника (табельный номер)

Организация:

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Компенсационные выплаты						Иные удержания		
Стимулирующие выплаты						Выплачено:		
Иные выплаты								
Компенсация за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат								
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		

Общий облагаемый доход:

Вычетов:

6. Реестр на отправку простой/заказной почтовой корреспонденции

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения

Реестр на отправку простой/заказной почтовой корреспонденции
наименование учреждения

№ п/п	Дата отправления	Наименование, адрес получателя	Отправляемая корреспонденция	Вид письма	Конверты, марки			Итого (стоимость одного отправления)
					количество штук	Стоимость конверта	Стоимость марок	
Израсходовано всего								

Подотчетное лицо _____

7. Ведомость начисления платы за предоставление социальных услуг

Наименование учреждения

Утверждаю
Директор
ФИО _____
(подпись)

М.П.

За _____ 20__ г.

Ведомость начисления платы за предоставление социальных услуг

п/п	ФИО	Сумма
1.		
2.		
3.		
	ИТОГО:	

8. Приходная ведомость наличных денежных средств

Приходная ведомость наличных денежных средств №__

от «__» _____ 20__ г.

Учреждение _____

Назначение _____

Единица измерения: руб.

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Сумма	Подпись

Материально ответственное лицо:

Руководитель:

9. Регистры, применяемые для ведения налогового учета

Налоговый регистр по учету доходов и расходов

(наименование учреждения)
Вид дохода (расхода) _____

За период _____ 20__ г.
(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

N	Вид дохода, расхода	Наименование операции	Сумма, руб.
Итого:			

Для налога на прибыль текущего периода _____.

Данные из налогового регистра отражены в налоговой декларации:
лист ____ стр. ____.

" ____ " _____ 20__ г.
(дата составления)

Исполнитель	_____ / _____ /
	(подпись) (расшифровка)
Главный бухгалтер	_____ / _____ /
	(подпись) (расшифровка)

10. Отчет о выполнении государственного задания за год на основании оценочных значений

Утверждаю

Министерство социальной защиты Республики Карелия

Министр _____

М.П.

**Отчет о выполнении государственного задания за год на основании оценочных значений
по состоянию на**

Получатель субсидии - учреждение	Бюджетная классификация Учредителя					Сумма за год
	Глава	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	

Руководитель

(подпись)

(расшифровка)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка)

Ведущий экономист

(подпись)

(расшифровка)

(телефон исполнителя)

11. Отчет о выполнении государственного задания за год на основании оценочных значений

Утверждаю

Министерство социальной защиты Республики Карелия

Министр _____

М.П.

Отчет об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели за год на
основании оценочных значений
по состоянию на

Получатель субсидии - учреждение	Бюджетная классификация Учредителя					Сумма за год
	Глава	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	

Руководитель

(подпись)

(расшифровка)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка)

Ведущий экономист

(подпись)

(расшифровка)

(телефон исполнителя)

12. Перечень инвентарных/учетных номеров, присвоенных нефинансовым активам

Перечень инвентарных/учетный номеров, присвоенных нефинансовым активам

Учреждение _____

Ответственное (-ые) лицо (-а) _____

Номер п/п	Поступление			Полное наименование объекта	Инвентарный/учетный номер
	документ	дата	номер		

Исполнитель _____

должность подпись расшифровка подписи

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ _____

расшифровка подписи

_____ телефон _____

Дата _____

13. Путевой лист легкового автомобиля

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

		серия		N	
срок действия: с		по		Коды	
		Форма по ОКУД		0345001	
Организация (индивидуальный предприниматель)		по ОКПО			
наименование, адрес, номер телефона					
Марка, модель автомобиля					
Государственный номерной знак		Гаражный номер			
Водитель		Табельный номер			
фамилия, имя, отчество					
Удостоверение		СНИЛС			
Сведения о перевозке					

Сведения о медосмотре

Прошел предсменный (предрейсовый) медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен

наименование медицинской организации		Врач	подпись	расшифровка подписи
Прошел послерейсовый медосмотр		Врач	подпись	расшифровка подписи
наименование медицинской организации				

Задание водителю

Состояние транспортного средства

Контроль технического состояния ТС:

Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС

организация		подпись	расшифровка подписи				
задание водителю							
Показания одометра при выпуске на линию, км							
Диспетчер-нарядчик		подпись	расшифровка подписи				
Автомобиль в технически исправном состоянии принял		Водитель	подпись	расшифровка подписи			
Горючее		<table border="1"> <tr> <td>марка</td> <td>код</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>		марка	код		
марка	код						
Дата и время выезда на линию (выезда с парковки), ч, мин							
Диспетчер-нарядчик		подпись	расшифровка подписи				
Дата и время возвращения на парковку, ч, мин							
Диспетчер-нарядчик		подпись	расшифровка подписи				
Дата и время передачи автомобиля последующему водителю							
Водитель		подпись	расшифровка подписи				
Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки							
Автомобиль сдал водитель		подпись	расшифровка подписи				

Выдано:
по заправочному листу N

Остаток: при выезде

при возвращении

Расход: по норме

фактический

Количество, л

Показания одометра при приеме-сдаче автомобиля последующему водителю

--

Водитель

подпись

расшифровка подписи

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля № от

Но- мер по поряд- ку	Код заказч ика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользо- вавшего автомо- билем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы за смену:

всего в паряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет

произвел

должность

подпись

расшифровка подписи

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу N

от " " г.

Организация

адрес, номер телефона

Автобус

Государственный номерной знак

Заказчик

адрес, номер телефона

фамилия, и. о. ответственного лица

Операция

Время, ч, мин.

Показание одометра, км

18

19

20

Заказчик

должность

подпись

М.П. или штамп

расшифровка подписи

Заполняется организацией

Расчет стоимости

тарифа оплачиваемого, ч, мин.

Пробег, всего, км

Всего к оплате, руб. коп.

21

22

23

24

Таксирующая

подпись

расшифровка подписи

Маршрут движения (заполняется заказчиком)

номер ездки

откуда

куда

пробег, км

с пассажирами

без пассажиров

25

26

27

28

29

М.П. или штамп

Заказчик

должность

подпись

расшифровка подписи

Простои на линии

наименование

код

время, ч, мин.

начало

окончание

Подпись ответственного работника

30

31

32

33

34

Результат работы автобуса

Расход горючего

время в наряде, ч, мин.

пробег, км

по норме

фактически

всего

в том числе простои по техническим неисправностям

всего

в том числе с пассажирами

35

36

37

38

39

40

Таксирующая:

Зерплата

код

сумма, руб. коп.

41

42

15. Акт инвентаризации расходов будущих периодов

Учреждение _____

Основание для проведения инвентаризации: _____

номер _____

дата _____

Дата начала инвентаризации _____

Дата окончания инвентаризации _____

Вид операции _____

Номер документа _____

Дата составления _____

АКТ

инвентаризации расходов будущих периодов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на « ____ » _____ 20 ____ г. проведена инвентаризация расходов будущих периодов.

При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Контрагент		Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникнов ения рас- ходов	Срок погаше ния рас ходов (в месяца х)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (погашено) расходов до начала инвентари зации, руб. коп.	Остаток расходов на начало инвентариза ции по данным учета, руб. коп.	Количеств о месяцев со дня возникнов ения расходов	Подлежит списанию на финансовый результат, руб. коп.		Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	Наименование	Номер догово ра, дата догово ра								за месяц	с начала года		подлежит досписа нию	излишне списано (подлежит восстановл ению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.														
2.														
3.														
Итого				X	X					X				

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

16. Акт инвентаризации доходов будущих периодов

Учреждение _____

Основание для проведения инвентаризации: _____

номер

дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

АКТ

Номер документа

Дата составления

инвентаризации доходов будущих периодов
Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «__»____20__ г. проведена инвентаризация расходов будущих периодов.

При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Вид доходов		Общая (начисленна я) сумма доходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникнов ения доходов	Срок Списан ия доходо в (в месяца х)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (уменьшен о) доходов до начала инвентари зации, руб. коп.	Остаток доходов на начало инвентаризац ии по данным учета, руб. коп.	Количеств о месяцев со дня возникнов ения доходов	Подлежит списанию, руб. коп.		Расчетный остаток доходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	Наименование	Код								за месяц	с начала года		подлежит досписа нию	излишне списано (подлежит восстановл ению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.														
2.														
3.														
Итого				X	X					X				

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

17. Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов

Учреждение _____

Основание для проведения инвентаризации: _____

номер	
дата	
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	

АКТ

Номер документа	Дата составления

инвентаризации резервов предстоящих расходов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «__»__20__ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.

При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Вид резервов предстоящих расходов		Остаток на начало отчетного года	Начислено до даты инвентаризации		Использовано до даты инвентаризации		Остаток на дату инвентаризации		Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	Наименование	Код		По расчету	Фактически	По расчету	Фактически	По расчету	Фактически	Списано	Доначислено
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
2.											
3.											
Итого				X							

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

График электронного документооборота

№ п/ п	Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа	Создание документа			Срок формирова- ния документа/ Срок передачи документа в Центр	Обработка документа в Центре			Учреждение
		Структурное подразделение/ основание	Регламент документа			Вид (формат) документа для передачи в Центр	Обработка		
			ответственное лицо (лица), подписываю- щие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждаю- щая ЭЦП)			Исполни- тель	Срок проверки (отказа от подписания) и настройки маршрутиза- тора	Срок подписания (отказа от подписания) после проверки документа в Центре
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда сотрудника в командировку/ отчет времени ведется по документам, созданным в Программе 1С до 12.00 часов рабочего дня (отчет времени по документам, переданным в Центр после 12.00 часов рабочего дня начинается со следующего рабочего дня)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	3 рабочих дня	2 рабочих дня
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит					
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит					
			Начальник экономического отдела/ Экономист Центра	ПЭП, авторизация, аудит					
			Бухгалтер Центра	ПЭП, авторизация, аудит					
			Руководитель учреждения	ЭЦП					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Изменение Решения о командирован ии на территории РФ (ф. 0504513)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда сотрудника в командировк у/ отчет времени ведется по документам, созданным в Программе 1С до 12.00 часов рабочего дня	Электрон но	Прием на участке расчетов с подотчетн ыми лицами	3 рабочих дня	2 рабочих дня
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит					
			Начальник экономического отдела/ Экономист Центра	ПЭП, авторизация, аудит					
			Начальник экономического отдела/ Экономист Центра	ПЭП, авторизация, аудит					
			Бухгалтер Центра	ПЭП, авторизация, аудит					
			Руководитель учреждения	ЭЦП					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда сотрудника в командировку у/ отсчет времени ведется по документам, созданным в Программе 1С до 12.00 часов рабочего дня	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	3 рабочих дня	2 рабочих дня
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит					
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит					
			Начальник экономического отдела/ Экономист Центра	ПЭП, авторизация, аудит					
			Бухгалтер Центра	ПЭП, авторизация, аудит					
			Руководитель учреждения	ЭЦП					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда сотрудника в командировку/ отчет времени ведется по документам, созданным в Программе 1С до 12.00 часов рабочего дня	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	3 рабочих дня	2 рабочих дня
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит					
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит					
			Начальник экономического отдела/ Экономист Центра	ПЭП, авторизация, аудит					
			Бухгалтер Центра	ПЭП, авторизация, аудит					
			Руководитель учреждения	ЭЦП					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Согласно графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда сотрудника в отпуск/отсчет времени ведется по документам, созданным в Программе 1С до 12.00 часов рабочего дня	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	3 рабочих дня	2 рабочих дня
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП, авторизация, аудит					
			Начальник экономического отдела/ Экономист Центра	ПЭП, авторизация, аудит					
			Бухгалтер Центра	ПЭП, авторизация, аудит					
			Руководитель учреждения	ЭЦП					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0504521)	Согласно плану графику закупок	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	Не менее чем за пять рабочих дней до получения аванса на закупку товаров, работ, услуг малого объема/отсчет времени ведется по документам, созданным в Программе 1С до 12.00 часов рабочего дня	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	3 рабочих дня	2 рабочих дня
			Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП, авторизация, аудит					
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит					
			Начальник экономического отдела/Экономист Центра	ПЭП, авторизация, аудит					
			Бухгалтер Центра	ПЭП, авторизация, аудит					
			Руководитель учреждения	ЭЦП					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Согласно установленным срокам	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	Отсчет времени ведется по документам, созданным в Программе 1С до 12.00 часов рабочего дня	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	3 рабочих дня	2 рабочих дня
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит					
			Начальник экономического отдела/ Экономист Центра	ПЭП, авторизация, аудит					
			Бухгалтер Центра	ПЭП, авторизация, аудит					
			Главный бухгалтер Учреждения	ПЭП, авторизация, аудит					
			Руководитель учреждения	ЭЦП					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный сотрудник Учреждения, который составляет документ	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее чем 2 дня после принятия решения о консервации / Отсчет времени ведется по документам, созданным в Программе 1С до 12.00 часов рабочего дня	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня	2 рабочих дня
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП					
			Бухгалтер Центра						
			Руководитель учреждения	ЭЦП					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Ответственный сотрудник Учреждения, который составляет документ	ЭЦП	В день приема-передачи объектов, полученных в личное пользование/ Отсчет времени ведется по документам, созданным в Программе 1С до 12.00 часов рабочего дня	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня	2 рабочих дня
			Ответственный сотрудник, который составляет документ	ПЭП, авторизация					
			Бухгалтер Центра						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный сотрудник Учреждения, который составляет документ	ПЭП, авторизация, аудит	В день принятия решения об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня	2 рабочих дня
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит					
			Бухгалтер Центра	ПЭП, авторизация, аудит					
			Руководитель учреждения	ЭЦП					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременн о с формировани ем акта о результатах инвентаризац ии (ф. 0504835)	Электрон но	Прием на участке основных средств и материаль ных запасов	2 рабочих дня	2 рабочих дня
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП					
			Бухгалтер Центра						
			Руководитель учреждения	ЭЦП					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный сотрудник Учреждения, который составляет документ Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер Центра	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация, аудит ЭЦП ПЭП, авторизация, аудит	В день принятия решения о признании объектов нефинансовых активов	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня	2 рабочих дня

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный сотрудник Учреждения, который составляет документ	ПЭП, авторизация, аудит	В день принятия решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня	2 рабочих дня
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП					
			Бухгалтер Центра	ПЭП, авторизация, аудит					
			Руководитель учреждения	ЭЦП					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель Учреждения, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	Не менее чем за пять рабочих дней до начала проведения инвентаризации/ Отсчет времени ведется по документам, созданным в Программе 1С до 12.00 часов рабочего дня	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	2 рабочих дня	2 рабочих дня
			Руководитель учреждения	ЭЦП					
			Бухгалтер Центра	ПЭП, авторизация, аудит					
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит					
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель Учреждения, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	Не менее чем за пять рабочих дней до начала проведения инвентаризации/ Отсчет времени ведется по документам, созданным в Программе 1С до 12.00 часов рабочего дня	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	2 рабочих дня	2 рабочих дня
			Руководитель учреждения	ЭЦП					
			Бухгалтер Центра	ПЭП, авторизация, аудит					
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит					
			Председатель инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит					
16	Акт о результатах инвентаризации и наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации наличных денежных средств/ Отсчет времени ведется по документам, созданным в	Электронно	Прием на участке ведения кассы	1 рабочий день	2 рабочих дня
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит					
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП					

			Руководитель учреждения	ЭЦП	Программе 1С до 12.00 часов рабочего дня				
17	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженност и по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченны й формировать акт	ПЭП, авторизация, аудит	В день решения о признании задолженност и по доходам безнадежной к взысканию / Отсчет времени ведется по документам, созданным в Программе 1С до 12.00 часов рабочего дня	Электрон но	Прием на участке доходов	2 рабочих дня	2 рабочих дня
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит					
			Бухгалтер Центра						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП					
			Руководитель учреждения	ЭЦП					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
18	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	В день после решения о списании невостребованной кредиторами задолженности и/отсчет времени ведется по документам, созданным в Программе 1С до 12.00 часов рабочего дня	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	2 рабочих дня	2 рабочих дня
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит					
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП					
			Бухгалтер Центра	ПЭП, авторизация, аудит					
			Руководитель учреждения	ЭЦП					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
19	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ;- находится в процедуре банкротства;- зарегистрирован по адресу массовой регистрации;- участвует в качестве должника в исполнительном производстве ; - не имеет	Электронно	Прием на участке доходов	2 рабочих дня	2 рабочих дня
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит					
			Бухгалтер Центра	ПЭП, авторизация, аудит					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП					

			Руководитель учреждения	ЭЦП	активов, чтобы погасить долги т.д./Отсчет времени ведется по документам, созданным в Программе 1С до 12.00 часов рабочего дня				
--	--	--	----------------------------	-----	---	--	--	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
20	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Документы, подтверждающие требования кредитора (судебное решение и т.д.)	Ответственный исполнитель Учреждения	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности и: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение);- документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы);и т.д./отсчет времени ведется по документам, созданным в Программе	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	2 рабочих дня	2 рабочих дня
			Начальник экономического отдела/экономист Центра	ПЭП, авторизация, аудит					
			Бухгалтер Центра	ПЭП, авторизация, аудит					
			Руководитель учреждения	ЭЦП					

					1С до 12.00 часов рабочего дня				
21	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный сотрудник Учреждения, который составляет документ	ПЭП, авторизация, аудит	За три рабочих дня до передачи объектов нефинансовых активов/отсчет времени ведется по документам, созданным в Программе 1С до 12.00 часов рабочего дня	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	3 рабочих дня	2 рабочих дня
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны	ПЭП, авторизация, аудит					
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП					
			Бухгалтер Центра	ПЭП, авторизация, аудит					
			Руководитель учреждения	ЭЦП					

22	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	В день перемещения объектов нефинансовых активов	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня	2 рабочих дня
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП					
			Бухгалтер Центра	ПЭП, авторизация, аудит					
23	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный сотрудник, который составляет документ	ПЭП, авторизация, аудит	За три рабочих дня до передачи материальных ценностей/отсчет времени ведется по документам, созданным в Программе 1С до 12.00 часов рабочего дня	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня	2 рабочих дня
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит					
			Руководитель учреждения	ЭЦП					
			Бухгалтер Центра						
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП					

			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит					
24	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	Не менее чем за 3 рабочих дня уведомить сотрудника Центра о предстоящей приемке товаров, работ и услуг в письменном виде	На бумаге	Прием на участке основных средств и материаль ных запасов, расчетов с поставщик ами и подрядчик ами	3 рабочих дня	В день приемки товаров, работ, услуг
			Члены комиссии	ПЭП, авторизация, аудит					
			Председатель комиссии	ЭЦП					
			Бухгалтер Центра						
			Руководитель учреждения	ЭЦП					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
25	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный сотрудник Учреждения, который составляет документ	ПЭП, авторизация, аудит	В день принятия решения о признании списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня	2 рабочих дня
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит					
			Председатель комиссии	ЭЦП					
			Бухгалтер Центра	ПЭП, авторизация, аудит					
			Руководитель учреждения	ЭЦП					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
26	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный сотрудник Учреждения, который составляет документ	ПЭП, авторизация, аудит	В день принятия решения о признании списании транспортного средства	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня	2 рабочих дня
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит					
			Председатель комиссии	ЭЦП					
			Бухгалтер Центра	ПЭП, авторизация, аудит					
			Руководитель учреждения	ЭЦП					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
27	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный сотрудник Учреждения, который составляет документ	ПЭП, авторизация, аудит	Не менее чем за 2 рабочих дня до передачи материальных ценностей на сторону	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня	2 рабочих дня
			Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП					
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП					
			Бухгалтер Центра	ПЭП, авторизация, аудит					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
28	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный сотрудник Учреждения, который составляет документ	ПЭП, авторизация, аудит	В день принятия решения о списании материальных запасов	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня	2 рабочих дня
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит					
			Председатель комиссии	ЭЦП					
			Бухгалтер Центра	ПЭП, авторизация, аудит					
			Руководитель учреждения	ЭЦП					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
29	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный сотрудник Учреждения, который составляет документ	ПЭП, авторизация, аудит	В день принятия решения о списании бланков строгой отчетности	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	2 рабочих дня	2 рабочих дня
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит					
			Председатель комиссии	ЭЦП					
			Бухгалтер Центра	ПЭП, авторизация, аудит					
			Руководитель учреждения	ЭЦП					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
30	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель Учреждения	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации/ Отсчет времени ведется по документам, созданным в Программе 1С до 12.00 часов рабочего дня	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	2 рабочих дня	2 рабочих дня
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит					
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП					
			Бухгалтер Центра	ПЭП, авторизация, аудит					
			Руководитель учреждения	ЭЦП					
31	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Отдел бухгалтерского учета по расчетам	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	Отсчет времени ведется по документам, созданным в Программе 1С до 12.00 часов рабочего дня	Электронно	Прием на участке доходов	1 рабочий день	1 рабочий день
32	Извещение о начислении доходов (ф. 0510432)	Отдел бухгалтерского учета по расчетам	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	Отсчет времени ведется по документам, созданным в Программе 1С до 12.00	Электронно	Прием на участке доходов	1 рабочий день	1 рабочий день

					часов рабочего дня				
33	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	Отдел бухгалтерского учета по расчетам	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	Отсчет времени ведется по документам, созданным в Программе 1С до 12.00 часов рабочего дня	Электрон но	Прием на участке доходов	1 рабочий день	1 рабочий день
34	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Отдел бухгалтерского учета по расчетам	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	Отсчет времени ведется по документам, созданным в Программе 1С до 12.00 часов рабочего дня	Электрон но	Прием на участке доходов	1 рабочий день	1 рабочий день
35	Извещение о трансфере, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Отдел бухгалтерского учета по расчетам	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	Отсчет времени ведется по документам, созданным в Программе 1С до 12.00 часов рабочего дня	На бумаге	Прием на участке доходов	1 рабочий день	1 рабочий день
			Руководитель	ЭЦП					