

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
"Детский сад № 15 "Рябинушка"  
(МДОУ «Детский сад № 15 «Рябинушка»)

---

ПРИКАЗ  
рп. Приводино

от 12 января 2026г.

№ 11

о внесении изменений в учетную  
политику для целей бухгалтерского и налогового  
учета МДОУ «Детский сад № 15 «Рябинушка»

На основании приказов Минфина от 14.02.2025 № 274н, от 13.09.2023 № 144н  
приказываю:

1. Внести изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета МДОУ «Детский сад № 15 «Рябинушка», утвержденную приказом руководителя от 26.12.2023г № 265, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
- 2 Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01 января 2026 года.
3. Изменения внесенные в Учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета МДОУ «Детский сад № 15 «Рябинушка» опубликовать на официальном сайте учреждения в срок до 21.01.2026г.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера

Заведующий

Е.В.Алферова

С приказом ознакомлены:

---

дата

подпись

расшифровка

**Приложение 1**  
к приказу от 12.01.2026 № 11

**Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета  
МДОУ «Детский сад № 15 «Рябинушка»,  
утвержденной приказом руководителя от 26.12.2023г № 265**

**В раздел 1. Общие положения внести изменения**

**подпункт 1.1:**

- №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция №157н) – исключить в виду упразднения инструкции;

**подпункт 1.3:**

- особенности организации бухгалтерского учета, регламентируются «Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению» утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н (далее - Инструкция № 174н) **заменить** особенности организации бухгалтерского учета, регламентируются Федеральным стандартом бухгалтерского учёта государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учёта государственных финансов» — утверждён приказом Минфина России от 30 августа 2024 года №121н; Федеральным стандартом бухгалтерского учёта государственных финансов «План счетов бюджетного учёта» — утверждён приказом Минфина России от 20 сентября 2024 года №132н; Федеральным стандартом бухгалтерского учёта государственных финансов «План счетов бухгалтерского учёта бюджетных и автономных учреждений» — утверждён приказом Минфина России от 20 сентября 2024 года №133н.

**подпункт 1.4:**

- Приказом Минфина России от 01.12.2010г.№ 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказом Минфина России от 16.12.2010г.№ 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

**ЗАМЕНИТЬ**

- Приказом Минфина России от 30 августа 2024 года №121н Федеральный стандарт бухгалтерского учёта государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учёта государственных финансов»;

- Приказом Минфина России от 20 сентября 2024 года №133н Федеральный стандарт бухгалтерского учёта государственных финансов «План счетов бухгалтерского учёта бюджетных и автономных учреждений»

**Раздел 2**

**подпункт 2.3:**

- Инструкциями № 157н и № 174н **заменить** № 121н и № 133н

**подпункт 2.7:**

- Инструкциями № 157н и № 174н **заменить** № 121н и № 133н

**Приложение № 4 к Учетной политике** (утверждена приказом от 26 декабря 2023 года № 265) «**Положение об инвентаризации**» дополнить следующими пунктами:

1. Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель субъекта учета (уполномоченное им лицо).

2. Решение о проведении инвентаризации должно содержать следующие сведения:  
а) наименование комиссии и ее состав.

Состав комиссии, созданной на время проведения инвентаризации, устанавливается решением о проведении инвентаризации с учетом требований, предусмотренных главой II настоящих общих требований.

Допускается определение в решении о проведении инвентаризации персонального состава постоянно созданной комиссии (за исключением председателя (заместителя председателя) комиссии, утвержденного руководителем субъекта учета;

б) дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения);

в) перечень объектов инвентаризации;

г) иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной [формой](#) Решения о проведении инвентаризации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 61н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июня 2021 г., регистрационный N 63995)

3. Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий и указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций.

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать, если иное не установлено настоящими общими требованиями, дате принятия решения о проведении инвентаризации.

Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

4. В решении о проведении обязательной инвентаризации в случаях, установленных пунктом 31 общих требований, отражается перечень объектов инвентаризации, в отношении которых законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами бухгалтерского учета государственных финансов предусмотрено проведение обязательной инвентаризации.

В иных случаях проведения инвентаризации перечень объектов инвентаризации определяется руководителем субъекта учета (уполномоченным им лицом).

**Пункт 14 дополнить следующими абзацами:**

Порядком проведения инвентаризации в целях выявления фактического наличия объектов инвентаризации предусматриваются следующие способы (методы) проведения инвентаризации:

а) в отношении материальных ценностей, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, являющихся объектами инвентаризации, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится, если иное не установлено настоящими общими требованиями, путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра).

Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций) (далее - выборочная проверка). Процент (доля) упаковок, подлежащих выборочной проверке

устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителем) согласно порядку проведения инвентаризации.

В целях определения веса (объема) навалочных (наливных) материальных ценностей порядком проведения инвентаризации допускается предусматривать проведение инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами, подписываемыми членами комиссии и ответственным лицом. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации;

**б)** в случае когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, порядком проведения инвентаризации предусматриваются альтернативные способы (методы), обеспечивающие реализацию цели инвентаризации, в том числе: видеофиксация; фотофиксация; фиксация (актирования) факта осуществления объектом имущества на дату проведения инвентаризации соответствующей функции (например, передачи и (или) приема сигнала (данных), осуществления управления процессом (указатели, маяки, светофоры), или в отношении активов - факта поступления экономических выгод (например, получения доходов от собственности в случае инвентаризации имущества, переданного в возмездное пользование иным лицам, получения доходов от оказания услуг с использованием полезного потенциала объекта инвентаризации) и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации; подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации (проведение сверки данных регистров бухгалтерского учета об объекте инвентаризации и данных государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем (далее - методы подтверждения, выверки (интеграции)).

В целях инвентаризации материальных ценностей, по которым установлены особые требования к их хранению (использованию) (например, лекарственных препаратов, продовольствия, активных (агрессивных) веществ, средств вооружения), порядком проведения инвентаризации устанавливаются особенности по каждой группе таких материальных ценностей, с учетом условий их хранения (использования);

**в)** в отношении нематериальных активов, капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей, прав пользования активом, безналичных денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства, инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее - метод расчетов). Проведение инвентаризации методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо по решению руководителя субъекта учета (уполномоченного им лица) на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации;

**г)** инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, в случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) согласно учетной политике по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управлеченческого учета, отвечающих требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, к составу аналитических признаков задолженности, и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего

плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). При этом информация о номенклатурных единицах объектов инвентаризации - задолженности конкретных должников (кредиторов) и соответствующих аналитических признаках отражается в документах инвентаризации (инвентаризационных описях (личительных ведомостях) на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Пункт 17 дополнить следующими абзацами:

В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

**Приложение № 1 к Учетной политике** (утверждена приказом от 26 декабря 2023 года № 265) «График документооборота» изложить в новой редакции:

### График документооборота первичных документов

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственно е лицо за принятие документа	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
<b>1. Учет объектов основных средств</b>									
<b>1.1. Поступление объектов ОС</b>									
1.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Главный бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка (Ф.0504031); Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032)	
<b>1.2. Внутреннее перемещение объектов ОС</b>									
1.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	МОЛ	3	По мере необходимости перед перемещением ОС	Не позднее 3 дней после приема-передачи ОС	Главный бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка (Ф.0504031) Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032); Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	
<b>1.3. Выбытие, выдача в эксплуатацию объектов ОС</b>									
1.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед выбытием объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	Главный бухгалтер	1 день	Инвентарная карточка (Ф.0504031); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	
2.	Ведомость выдачи материальных	МОЛ	1	В день выдачи	Ежемесячно	Главный бухгалтер,	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых	



№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа			
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К- во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственно е лицо за принятие документа	Срок обрабо тки докуме нта	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа	
1.	-	Ведомость выдачи материальных ценности на нужды учреждения (ф. 0504210)	МОЛ		1	В день выдачи материальных ценности	Ежемесячно	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
2.	-	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Перед списанием МЗ	Ежемесячно	Бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	
3.	-	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Перед списанием МЗ	Ежемесячно	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	
3. Учет денежных средств										
3.1. Поступление денежных средств										
1.	-	Выписка из лицевого счета	Главный бухгалтер	1	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после получения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	
2.	-	Платежное поручение (ф. 0401060)	Главный бухгалтер	2	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	
3.2. Перечисление денежных средств в оплату										
1.	-	Выписка из лицевого счета	Главный бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	
2.	-	Платежное поручение (ф. 0401060)	Главный бухгалтер	2	В день составления п/п и	Не позднее следующего дня после	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К- во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственно е лицо за принятие документа	Срок обрабо тки докуме нта	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
					поступления выписки	исполнения			
<b>4. Расчеты по доходам</b>									
<b>4.1. Начисление доходов</b>									
1.	-	График перечисления субсидии (приложение к Соглашению) (неунифицированная форма)	Главный бухгалтер	2	Не позднее 1 дня с момента перечисления денежных средств согласно утвержденному графику	Не позднее 1 дня с момента перечисления денежных средств согласно утвержденному графику	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
2.	-	Отчет о расходах средств субсидии по форме, установленной Соглашением	Главный бухгалтер	2	Ежегодно	Ежегодно	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
<b>4.2. Поступление доходов</b>									
1.	-	Выписка из лицевого счета	Главный бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
2.	-	Платежное поручение (ф. 0401060)	Главный бухгалтер	2	В день поступления выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
<b>5. Расчеты с поставщиками и подрядчиками</b>									
<b>5.1. Приобретение товаров, работ, услуг</b>									
1.	ТОРГ-12, УПД	Товарная накладная, Универсальный передаточный документ (УПД)	МОЛ, инициатор закупки	2	При поступлении товара	Не позднее 3 дней после поступления товара	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К- во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственно е лицо за принятие документа	Срок обрабо тки докуме нта	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
2.	ТОРГ -2	Акт об установленном расхождении по количество и качеству при приемке товарно- материальных ценностей	Комиссия по поступлению и выбытию активов	4	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
3.	М-7	Акт о приемке материалов (ф. 0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер, бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
4.	УПД	Акт приемки- передачи выполненных работ (неунифицированная форма), Универсальный передаточный документ (УПД)	Ответственный ий исполнитель, инициатор закупки	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
5.	КС-2	Акт о приемке выполненных работ	Ответственный ий исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
6.	КС-3	Справка о стоимости выполненных работ и затрат	Ответственный ий исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К- во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственно е лицо за принятие документа	Срок обрабо тки докуме нта	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
<b>6. Расчеты с работниками</b>									
1.	-	Трудовой договор	Заведующий	2	Перед приемом работника	-	-	-	Личное дело сотрудника
2.	T-3	Штатное расписание	Главный бухгалтер	1	На дату внесения изменений	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Главный бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
3.	T-7	График отпусков	Заведующий	1	Не позднее 15 января на календарный год	Не позднее 3 дней с момента утверждения	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
4.	T-1 T-1a	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Заведующий	1	Не позднее дня приема на работу	Не позднее дня приема на работу	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
5.	T-5 T-5a	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Заведующий	1	Не позднее дня перевода на другую работу	Не позднее дня перевода на другую работу	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
6.	T-6 T-6a	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Заведующий	1	Не позднее дня предоставления отпуска	Не позднее дня предоставления отпуска	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
7.	T-8 T-8a	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);	Заведующий	1	Не позднее дня увольнения	Не позднее дня увольнения	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
8.	T-9	Приказ (распоряжение) о	Заведующий	1	Не позднее дня направления в	Не позднее дня направления в	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К- во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственно е лицо за принятие документа	Срок обрабо тки докуме нта	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		направлении работника в командировку			командировку	командировку			
9.	-	Табель учета использования рабочего времени (неунифицированная форма)	Заведующий	1	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Не позднее 2 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
10.	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бухгалтер	1	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
11.	402/y	Справка об освобождении от работы в день сдачи крови и предоставлении дополнительного дня отдыха	Бухгалтер	1	Не позднее дня сдачи крови	Не позднее дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417); Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
12.	-	Листок нетрудоспособности	Бухгалтер	1	Не позднее следующего дня закрытия листка	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К- во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственно е лицо за принятие документа	Срок обрабо тки докуме нта	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
					нетрудоспособн ости				
13.	-	Расчет пособия (неунифицированная форма)	Бухгалтер	1	Не позднее утверженной даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок
14.	-	Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки,	Бухгалтер	1	Не позднее месяца, следующего за рождением ребенка	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
15.	-	Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава- исполнителя;	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее следующего дня после исполнения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
16.	-	Расчетный листок, содержащий сведения о размере и составных частях заработной платы, а также о произведенных	Бухгалтер	1	Не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным	Срок выдачи на руки расчетного листка – не позднее 10 числа месяца, следующего за	-	-	-

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К- во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственно е лицо за принятие документа	Срок обрабо тки докуме нта	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
		удержаниях				расчетным			
7.	Расчеты по платежам в бюджет								
1.	-	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат (иных вознаграждений) и страховых взносов (неунифицированная форма)	Бухгалтер	1	-	-	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
2.	PCB	PCB	Бухгалтер	1	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
3.	-	Персонифицированные сведения о физических лицах	Бухгалтер	1	Не позднее 25-го числа ежемесячно	Не позднее 25-го числа ежемесячно	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
4.	ЕФС-1	ЕФС-1	Бухгалтер	1	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К- во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственно е лицо за принятие документа	Срок обрабо тки докуме нта	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
5.	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций		Главный бухгалтер	1	Не позднее 25 марта следующего за истекшим отчетным периодом (кварталом)	Не позднее 25 числа следующего за истекшим отчетным периодом (кварталом)	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
6.	-	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций	Главный бухгалтер	1	Не позднее 25 числа следующего за истекшим отчетным периодом (кварталом)	Не позднее 25 числа следующего за истекшим отчетным периодом (кварталом)	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
<b>8. Расчеты с кредиторами</b>									
<b>8.1. Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение</b>									
1.	-	Выписка из лицевого счета	Главный бухгалтер	1	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
2.	-	Платежное поручение ф. 0401060	Главный бухгалтер	2	В день поступления выписки	Не позднее дня после получения выписки	Главный бухгалтер	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
<b>8.2. Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда</b>									
1.	-	Исполнительные листы	Бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Бухгалтер	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)
<b>8.3. Расчеты с прочими кредиторами</b>									
1.	-	Передаточный акт (разделительный баланс)	Главный бухгалтер	2	Не позднее 3 дней с момента составления	Не позднее 3 дней с момента составления	Главный бухгалтер	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)

№ п/п	Первичный документ		Составление, прием документа				Обработка документа		
	форма документа	Наименование документа, ОКУД	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	К- во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Ответственно е лицо за принятие документа	Срок обрабо тки докуме нта	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
					документа	документа			
9. Учет операций по санкционированию									
1.	-	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) ф.0504822	Главный бухгалтер	2	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
2.	-	Контракты, договоры, Соглашения	Специалист по закупкам	2	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
3.	-	Судебные решения, исполнительные листы	Главный бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Не позднее 3 дней с вынесения решения	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений
4.	-	План финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Главный бухгалтер	1	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Главный бухгалтер	1 день	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств ф.0504062; Журнал учета принятых (принимаемых) обязательств (ф.0504064); Карточка учета сметных (плановых) назначений