Городской округ Архангельской области «Город Коряжма»
муниципальное казенное учреждение «Служба финансового учета»

# ПРИКАЗ

от 30.12.2022 № 63

Об утверждении
Положения по единой учетной политике
муниципальных учреждений
городского округа «Город Коряжма»
обслуживаемых МКУ «Служба финансового учета»

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по единой учетной политике муниципальных учреждений городского округа Архангельской области «Город Коряжма», обслуживаемых муниципальным казенным учреждением «Служба финансового учета».

2. Установить, что Положение, утвержденное настоящим приказом, подлежит применению в муниципальных учреждениях городского округа Архангельской области «Город Коряжма», обслуживаемых муниципальным казенным учреждением «Служба финансового учета», передавшим функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета в соответствии с соглашением о взаимодействии по ведению бухгалтерского, налогового и статистического учета с МКУ «Служба финансового учета».

3. Признать утратившими силу приказы МКУ «Служба финансового учета»:

а) от 30.12.2020г. № 97 «Об утверждении Положения по единой учетной политике муниципальных учреждений городского округа «Город Коряжма» обслуживаемых МКУ «Служба финансового учета» на 2021г.;

б) от 30.12.2021г. № 57 «О внесении изменений и дополнений в Положение об Единой учетной политике»;

в) от 20.12.2022г. № 60«О внесении изменений и дополнений в Положение об Единой учетной политике».

4.Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2023г.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Попову Л.В.

Директор учреждения О.В. Быкова

С приказом ознакомлены:

к приказу от 30 декабря 2022г.№

**Положение**
**по единой учетной политике муниципальных учреждений городского округа Архангельской области «Город Коряжма», передавших полномочия по ведению бухгалтерского, налогового и статистического учета муниципальному казенному учреждению «Служба финансового учета»**

Единая учетная политика по исполнению бюджета субъектов централизованного учета городского округа Архангельской области «Город Коряжма» устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организацию и функционирование финансово-хозяйственной деятельности учреждений, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета (далее –Положение).

## 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета, контроля за их исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

1.2. Положение разработано для муниципальных учреждений, получателей бюджетных средств городского округа Архангельской области «Город Коряжма» (далее субъекты централизованного учета), обслуживаемых муниципальным казенным учреждением «Служба финансового учета» (далее – централизованная бухгалтерия)в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Бюджетным Кодексом РФ;
- Налоговым Кодексом РФ;
- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 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 к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н;

- инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н;
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 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» (далее – Приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н, 37н (далее соответственно – СГС «Непроизведенные активы» СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности"), от 30.05.2018 № 124н СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), 29.12.2018 № 305н (Далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции).
- Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом МФ РФ от 13.06.95 № 49.
- постановление правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

1.3. Централизованная бухгалтерия осуществляет ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета на основании соглашения о взаимодействии по ведению бухгалтерского, налогового и статистического учета.

1.4. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и хранение электронных документов бухгалтерского учета является централизованная бухгалтерия.

1.5.Бухгалтерский учет в учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планом счетов централизованного учета. При отражении в бухучете хозяйственных операций номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

| Разряд номера счета | Код |
|---|---|
| 1–17 | аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий; |
| 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО) |

| | |
|---|---|
| | 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность);<br>2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);<br>3 - средства во временном распоряжении;<br>4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;<br>5 - субсидии на иные цели |
| 19-21 | код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета |
| 22 - 23 | код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета |
| 24 - 26 | аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ) |

1.6. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета согласно **приложению № 3** к настоящему Положению.

1.7. Изменения в рабочий план счетов вносятся централизованной бухгалтерией в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.8. Номера счетов бюджетного учета включают в себя коды бюджетной классификации.

1.9. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, применяются:

- регистры бухгалтерского учета, составляемые по формам, утвержденным Приказом № 52н;

- электронные регистры бухгалтерского учета по формам, утвержденным Приказом № 61н;

- формы самостоятельно разработанных централизованной бухгалтерией регистров и первичных (сводных) учетных документов бухгалтерского учета.

Кроме того, самостоятельно разработанные формы первичной (сводной) учетной документации могут утверждаться отдельным приказом руководителя субъекта централизованного учета.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных самостоятельно централизованной бухгалтерией или субъектом учета, оформляются бухгалтерской справкой (форма 0504833). При необходимости к бухгалтерской справке прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение».

1.10. Обработка первичного учетного документа проводится специалистом, осуществляющим бухгалтерский учет:

а) проверка документа по существу, которая заключается в установлении правомерности проведения хозяйственной операции и взаимной увязке отдельных показателей документа. Документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и распорядительным актам субъекта централизованного учета, не принимаются к бухгалтерскому учету и передаются начальнику отдела централизованной бухгалтерии для принятия решения. Начальник отдела централизованной бухгалтерии письменно сообщает руководителю субъекта централизованного учета о незаконности хозяйственной операции. В случае возникновения разногласия между руководителем субъекта централизованного учета и централизованной бухгалтерии, первичные учетные документы по таким операциям могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения субъекта централизованного учета, который несет всю ответственность за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и отчетность;

б) проверка оформления первичного учетного документа, которая заключается в установлении правильности использования бланка установленной формы, полноты и правильности заполнения всех обязательных реквизитов документа; арифметическая

проверка, состоящая в проверке арифметических результатов итогов и правильности отражения количественных и стоимостных показателей документа. Первичные учетные документы, оформленные с нарушением установленных требований (с незаполненными реквизитами, без подписи и т. п.), возвращаются ответственным лицам субъекта централизованного учета для дооформления;

в) проставление корреспонденции счетов, на которые следует произвести запись по дебету и кредиту определенной суммы, указанной в документе.

1.11. Право подписи первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (бюджетной отчетности) предоставляется должностным лицам централизованной бухгалтерии согласно приказу централизованной бухгалтерии.

1.12. Перечень должностных лиц субъекта централизованного учета, имеющих право подписи первичных учетных документов, которые должны содержать подпись должностного лица, утверждается приказом субъекта централизованного учета, копия которого передается в централизованную бухгалтерию.

1.13. Требования централизованной бухгалтерии предъявляемые в письменной форме к документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов и иных документов, необходимых для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета обязательны к исполнению для всех работников субъекта централизованного учета.

1.14. Построчный перевод на русский язык, осуществляемый сотрудником субъекта централизованного учета, определенным приказом субъекта централизованного учета либо сторонним специалистом, привлеченным субъектом централизованного учета на договорной основе, либо самостоятельно лицом, предоставившим документ (под его ответственность за корректность данного перевода).

Электронные авиабилеты, значения которых фактически обозначены на иностранном языке и совпадают с формализованными (закодированными) значениями или кодами в соответствии с Едиными международными кодификаторами, на русский язык могут не переводиться.

1.15. Передача первичных учетных документов субъектом централизованного учета в централизованную бухгалтерию осуществляется в электронном виде (скан - образ бумажного документа, электронный документ) с использованием программного продукта «АС «Смета». Перечень должностных лиц субъекта централизованного учета, на которых возложены обязанности по передаче первичных учетных документов в централизованную бухгалтерию (в том, числе их сопоставление с бумажным документом), утверждается локальным актом субъекта централизованного учета, копия которого передается в централизованную бухгалтерию.

1.16. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов субъектами централизованного учета для отражения их в бухгалтерском учете устанавливается в соответствии с графиком документооборота согласно **приложению № 2** к настоящему Положению.

1.17. Первичные учетные документы, поступившие субъекту централизованного учета (переданные централизованной бухгалтерии) более поздней датой, чем дата их составления, отражается в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа (получения товаров);

2) при поступлении документов до 10 числа месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа (получения товаров);

3)при поступлении документов после 10 числа месяца, следующего за отчетным (после закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой получения

документов в системе «АС «Смета» (не позднее следующего дня после получения документа).

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) не позднее 3 (трех) дней до даты предоставления отчетности, установленный главным распорядителем субъекта централизованного учета, факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном году после срока, установленного в подпункте 4, факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов в системе АС «Смета» (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка прошлых лет.

1.18.Хранение документов учета и отчетности организовано в зависимости от нормативно установленных сроков, согласно действующим правилам государственного архивного дела в Российской Федерации.

1.19. В электронном виде осуществляется формирование следующих форм первичных учетных документов и регистров бюджетного (бухгалтерского) учета:

**Первичные учетные документы:**

- Приходный кассовый ордер (ф. 0310001);
- Расходный кассовый ордер (ф. 0310002);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);
- Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- Требование-накладная (ф. 0504204);
- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);
- Расчетная ведомость (ф. 0504402);
- Карточка-справка (ф. 0504417);
- Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421);
- Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- Квитанция (ф. 0504510);
- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Кассовая книга (ф. 0504514);
- 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);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Авансовый отчет (ф. 0504505);
- Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608);
- Извещение (ф. 0504805);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816);

- Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- 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, невостребованной 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 (0510836);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);

**Электронные регистры:**

- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);
- Журнал операций по счету «Касса», №1 (ф. 0504071);
- Журнал операций с безналичными денежными средствами, № 2 (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами, № 3 (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, № 4 (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам, № 5 (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиями, № 6 (ф. 0504071);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, № 7 (ф. 0504071);
- Журнал по прочим операциям, № 8 (ф. 0504071);
- Журнал по прочим операциям по исправлению ошибок прошлых лет, № 8-ошибки (ф. 0504071);
- Журнал по прочим операциям межотчетного периода, № 8-межрасчет (ф. 0504071);
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213).
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214);
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034);
- Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035);
- Оборотная ведомость (ф. 0504036);
- Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037);
- Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038);
- Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);
- Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042);
- Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043);

- Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045);
- Реестр депонированных сумм (ф. 0504047);
- Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048);
- Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051);
- Реестр карточек (ф. 0504052);
- Реестр сдачи документов (ф. 0504053);
- Многографная карточка (ф. 0504054);
- Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф. 0504055);
- Ведомость доходов физических лиц. Облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 05009095);
- Ведомость дополнительных доходов физлиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094);
- Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064).

1.20. Формирование регистров бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляется в форме электронного документа (регистра) в соответствии со следующей нумерацией и детализацией регистров бухгалтерского учета:

1) № 1 Журнал операций по счету «Касса»;

2) № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;

3) № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

4) № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

5) № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходами;

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

7) № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

8) № 8 Журнал по прочим операциям;

9) № 8-ош Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);

10) № 8-мо Журнал операций межотчетного периода.

1.21. Формирование электронныхрегистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

1.22.Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно до 10 числа следующего месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно **приложению 24.**

Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету.

1.23. Главная книга (ф. 0504072) формируется отдельно по каждому субъекту централизованного учета.

1.24. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном 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.

1.25. Ответственный специалист за составление регистров формирует электронные дела и передает их в отдел информатики и автоматизации централизованной бухгалтерии для помещения в электронный архив в следующем порядке:

1.25.1. Электронные документы систематизируют в дела и после объединяют в контейнеры с учетными номерами из архивного шифра. Контейнер – это zip архив, в котором содержится как документ, так и его метод данные.

1.25.2.Архивный шифр формируется в следующем порядке: название архива (наименование субъекта централизованного учета), индекс дела в соответствии с номенклатурой дел централизованной бухгалтерии, год (месяц), № описи, № дела по описи.

1.25.3. Электронные дела вносятся в описи в соответствии с **приложением № 25** к настоящему Положению

1.25.4. Описи с приложениями передаются в отдел информатики и автоматизации централизованной бухгалтерии на бумажном носителе.

1.25.5. Специалист отдела информатики и автоматизации централизованной бухгалтерии, ответственный за электронный архив, проверяет каждый записанный файл документа (тот файл, который визуализирует документ) на воспроизводимость.

1.25.6. В опись дел вносится запись о приеме-передаче. Опись подписывают специалист отдела информатики и автоматизации централизованной бухгалтерии, ответственный за электронный архив и специалист отдела учета, ответственный за составление регистров, передавший документы в архив.

1.25.7. По требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры предоставляется копия электронного документа на бумажном носителе.

1.26. Копия электронного документа с отметкой о подписании документа электронной подписью, заверяется личной подписью директора централизованной бухгалтерии или лица его заменяющего. Листы документов, представляемых на бумажном носителе, должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены заверительной надписью.

Заверительная надпись обязательно должна содержать:

- наименование должности лица, удостоверившего подлинность документов;

- его личную подпись, фамилию, инициалы;

- указание на количество листов (арабскими цифрами и прописью) и дату.

При этом заверительная личная подпись должна частично захватывать бумажную наклейку.

Проставление печати на заверительной надписи не предусмотрено.

1.27. При отсутствии технической возможности формирования первичных учетных документов, регистров бюджетного (бухгалтерского) учета в виде электронного документа с использованием электронной подписи, ответственным специалистом формируется печатная форма в формате PDF и подписывается электронной подписью.

1.28. При отсутствии технической возможности предоставления субъектом централизованного учета первичных учетных документов в электронном виде или формате

PDF с использованием электронной подписи, документы предоставляются в централизованную бухгалтерию в бумажном виде по реестру сдачи документов (ф. 0504053). Формирование регистров бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов в бумажном виде осуществляется на бумажном носителе.

1.29. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.30. Положение применяется из года в год.

## 2. Технология обработки учетной информации

2.1 .Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта АС «Смета».

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи централизованная бухгалтерия, субъект централизованного учета осуществляют электронный документооборот по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- Свод-СМАРТ - формирование и передача бухгалтерской отчетности учредителю (без электронной подписи);
- СБИС Электронная отчетность - передача отчетности по налогам, **страховым взносам,** сборам и иным обязательным платежам в Управление ФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу; **передача** сведений персонифицированного учета в отделение фонда пенсионного и социального страхования РФ по Архангельской области и Ненецкому автономному, передача статистической отчетности; в случае если условиями договора (контракта) с контрагентом предусмотрен электронный документооборот с использованием квалифицированной электронной подписи.

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

Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, приведен в приложении №14 к настоящему Положению.

2.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов(справки бухгалтера ф. 0503833) любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы АС «Смета», документов;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе.

Передача первичных учетных документов субъектом централизованного учета в централизованную бухгалтерию осуществляется в электронном виде (скан-образ бумажного документа, содержащего собственноручные подписи) с использованием ЭЦП по телекоммуникационным каналам связи. Ответственность за составление и передачу скан-копии подлинника документа возлагается на лицо, утвержденное приказом субъекта централизованного учета.

## 3. Учет нефинансовых активов

Классификация объектов бухгалтерского учета в виде операций, возникающих при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектов имущества, признаваемых для целей бухгалтерского учета объектами учета аренды, либо объектами основных средств, а также оценка указанных объектов бухгалтерского учета, осуществляется на дату принятия субъектом централизованного учета обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором.

В целях отражения в бухгалтерском учете объектов учета операционной аренды по договору аренды, заключенному на неопределенный срок, следует полагаться на принцип допущения непрерывности деятельности субъекта централизованного учета, принимая во внимание период бюджетного цикла 3 года, и размер арендных платежей, указанный в договоре аренды.

В случае передачи части объекта имущества в пользование, стоимость передаваемой части рассчитывается пропорционально его площади и отражается на соответствующих забалансовых счетах утвержденного рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

### 3.1. Учет объектов основных средств

3.1.1. Принятие к учету основных средств, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям муниципальных контрактов (договоров), осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета о принятии объекта основных средств в состав активов субъекта централизованного учета. При этом формирование дополнительных документов, в частности акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101), приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), в этом случае не требуется. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета оформляется решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Решение комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета должно быть обоснованным. В случае, если мнение специалиста централизованной бухгалтерии расходится с решением комиссии по поступлению и выбытию субъекта централизованного учета в отношении установленной группы основных средств, срока полезного использования имущества, специалистом централизованной бухгалтерии оформляется профессиональное суждение бухгалтера и направляется руководителю субъекта централизованного учета для утверждения.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств, такая информация отражается в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма 0504031).

3.1.2. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению субъектом централизованного учета.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

3.1.3. Каждому объекту основных средств (также объектам движимого имущества до 10 000 рублей за единицу включительно)присваивается инвентарный номер, структура которого состоит из 8 знаков:

ХХ – код объекта синтетического учета;

Х – код группы синтетического счета учета;

Х – код вида синтетического счета учета;

ХХХХ – порядковый номер.

При групповом учете объектов основных средств к инвентарному номеру добавляется порядковый номер объекта группового учета.

Присвоенный инвентарный номер объекта (группы объектов) основных средств, принятого к бюджетному (бухгалтерскому) учету, не изменяется, в том числе и после миграции базы данных в связи с передачей функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учёта, планированию финансово-хозяйственной деятельности и формированию бюджетной, бухгалтерской, финансовой и иной отчётности.

3.1.4. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен ответственным лицом субъекта централизованного учета в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета краской, маркером, штрихкодом или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки, штрих кода.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

3.1.5. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

3.1.6. Оценка объектов основных средств в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (недостача, хищение, дарение, безвозмездное получение имущества и др.), осуществляется по справедливой стоимости.

3.1.7. Справедливая стоимость объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета методом рыночных цен.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
-информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

При анализе рыночных цен необходимо руководствоваться принципом осмотрительности, поэтому, чтобы не завысить оценку справедливой стоимости, за справедливую стоимость принимается наименьшая рыночная цена. Решение об определении справедливой стоимости оформляется протоколом по форме согласно приложению № 17 к настоящему Приложению. Для подтверждения достоверности оценки справедливой стоимости к протоколу необходимо представить не менее 3 предложений поставщиков (прайс-листов и т.п.). Если субъект централизованного учета недавно (не более 6 месяцев назад) закупал аналогичные нефинансовые активы, то справедливая стоимость признается равной цене недавно закупленных материальных ценностей.

3.1.8. Если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости

производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива. В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, отражение актива в составе основных средств осуществляется в условной оценке: один объект-один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту основных средств, отраженному на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости.

3.1.9. Имущество, полученное по договорам безвозмездного пользования от администрации городского округа Архангельской области «Город Коряжма» или иных организаций государственного сектора в целях выполнения возложенных на субъект централизованного учета функций без закрепления права оперативного управления, учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). В случае отсутствия стоимости в условной оценке – 1 рубль один объект до момента представления информации о стоимости.

3.1.10. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.1.11. Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения) могут объединяться в единый инвентарный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

Критериями отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости являются критерии, установленные Приказом № 256н для начисления 100 % амортизации при вводе в эксплуатацию.

3.1.12. По решению комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета отдельное оборудование, установленное в ходе монтажа систем наблюдения, охраной, пожарной сигнализации, может быть принято к бухгалтерскому учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов.

К самостоятельным инвентарным объектам относится следующее оборудование таких систем:

- оконечные аппараты, приборы, устройства, средства измерения, управления;
- средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации;
- средства вычислительной техники и оргтехники;
- средства визуального и акустического отображения информации.

3.1.13. Определение сроков полезного использования объектов основных средств при отсутствии информации в законодательстве РФ и в документах производителя, рассмотрение вопроса об отнесении данных объектов в состав основных средств и материальных запасов осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

3.1.14. Объекты основных средств объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств:

- компьютер (состав: системный блок, монитор, клавиатура, мышь)
-локальная вычислительная сеть;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

3.1.15. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

3.1.16. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

3.1.17. В случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей возможно только при наличии стоимостной оценки заменяемых частей. В случае если надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

Применение в бюджетном (бухгалтерском учете положений об изменении первоначальной стоимости объекта основных средств производится в случаях замещения (частичной замены) в отношении следующих групп основных средств:

а) нежилые помещения (здания и сооружения);

б) сооружения;

в) транспортные средства;

г) машины и оборудование.

3.1.18. Информация о замене составных частей объекта основных средств отражается в инвентарной карточке объекта (ф. 0504031).

3.1.19. Разукомплектация объекта основных средств осуществляется на основании акта разукомплектации согласно **приложению № 11** к настоящему Положению. Акт оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

3.1.20. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав объекта.

Если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): площади; объему; весу; иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

3.1.21. Передача объекта основных средств для ремонта на сторону оформляется актом о приеме-передаче, оформляемым субъектом централизованного учета в произвольной форме.

3.1.22. Объекты основных средств, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета по справедливой стоимости.

3.1.23. Ввод в эксплуатацию объектов основных отражается в учете на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

3.1.24. При выявлении признаков обесценения объекта основных средств производится его оценка по справедливой стоимости. Выявление признаков обесценения актива осуществляется субъектом централизованного учета в рамках годовой инвентаризации активов и обязательств. Наличие или отсутствие признаков обесценения для каждого объекта нефинансовых активов указывается в графе 19 «Примечание» инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).

3.1.25. Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным (муниципальным) имуществом, принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.26. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

3.1.27. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

3.1.28. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

3.1.29. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом. В ситуации, когда для получения основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100 % в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Начисление амортизации оформляется ведомостью начисленной амортизации согласно **приложению № 13** к настоящему Положению.

3.1.30. Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества в условной оценке 1 объект 1 рубль, оформляется приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).На 02 забалансовом счете не учитываются объекты основных средств, в случае выбытия и утилизации в один день.

3.1.31. Выбытие с забалансового счета 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» списанных объектов основных средств, производится после реализации мероприятий, предусмотренных актом о списании и проводимых под контролем комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета при наличии подтверждающих документов (договор утилизации, акт разборки и т.д.). В случае проведения мероприятий по разборке и утилизации объекта основных средств собственными силами комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета составляется соответствующий акт в произвольной форме. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета к акту

может быть приложен соответствующий фото отчет. Оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

3.1.32. Детали, основные части поступающие в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов субъекта централизованного учета по справедливой стоимости, если они пригодны к использованию.

3.1.33. Передача объекта основных средств в операционную аренду оформляется актом о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.1.34. При передаче в аренду части инвентарного объекта основного средства в случае, если субъектом централизованного учета не принято решение об обособлении передаваемой части имущества, корреспонденции по внутреннему перемещению или обособлению передаваемой части здания в бухгалтерском учете не отражаются. Вместе с тем в инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация о передаче части инвентарного объекта основного средства в аренду.

3.1.35. Выбытие объектов имущества с забалансовых счетов 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

3.1.36. Принятие к учету объектов основных средств, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, оформляется приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) по справедливой стоимости.

3.1.37. Изготовление объекта основных средств осуществляется на основании акта изготовления согласно **приложению № 12** к настоящему Положению. Акт оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

3.1.38. Принятие к учету неучтенных объектов основных средств, выявленных в результате инвентаризации, оформляется приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) по справедливой стоимости.

3.1.39. Учет объектов основных средств на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

3.1.40. Аналитический учет по счету 106 «Вложения в нефинансовые активы» ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

3.1.41. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.1.42. Оборотная ведомость по основным средствам (ф. 0504035) составляется ежеквартально.

### 3.2. Учет нематериальных активов

3.2.1. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов (группе объектов) в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер, структура которого состоит из 8 знаков:

ХХ – код объекта синтетического учета;

Х – код группы синтетического счета учета;

Х – код вида синтетического счета учета;

ХХХХ – порядковый номер.

Инвентарный номер объекта нематериальных активов, принятого к бюджетному (бухгалтерскому) учету, не изменяется, в том числе и после миграции базы данных в связи с передачей функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, планированию

финансово-хозяйственной деятельности и формированию бюджетной, бухгалтерской, финансовой и иной отчетности.

3.2.2. Принятие к учету нематериальных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям муниципальных контрактов (договоров), осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета о принятии объекта нематериальных активов в состав активов.При этом формирование дополнительных документов, в частности акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101), приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207) в этом случае не требуется.Решение комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета оформляется решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

3.2.3. В случае если у нематериального актива срок использования не определен, то амортизация не начисляется.

3.2.4. Результаты модернизации нематериальных активов принимаются к учету в целях удорожания стоимости нематериальных активов по факту поступления решения комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета и документов, подтверждающих произведённые капитальные вложения в соответствующий объект нематериальных активов.

3.2.5. Если приобретенные объекты нематериальных активов (программное обеспечение) не имеют стоимостных оценок и (или) их стоимость не представляется возможным определить, то такие объекты нематериальных активов учитываются в условной оценке: 1 объект, 1 рубль.

3.2.6. Программное обеспечение, справочно-информационные базы данных на которые субъекту централизованного учета предоставлено право пользования, срок использования которого меньше 12 месяцев, подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года.

3.2.7. Начисление амортизации по объектам нематериальных активов производится линейным способом.

3.2.8. При приобретении и (или) создании нематериальных активов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

### 3.3. Учет непроизведенных активов

3.3.1. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов (группе объектов) в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер, структура которого состоит из 8 знаков:

ХХ – код объекта синтетического учета;

Х – код группы синтетического счета учета;

Х – код вида синтетического счета учета;

ХХХХ – порядковый номер.

Инвентарный номер объекта непроизведенного актива, принятого к бюджетному (бухгалтерскому) учету, не изменяется, в том числе и после миграции базы данных в связи с передачей функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, планированию финансово-хозяйственной деятельности и формированию бюджетной, бухгалтерской, финансовой и иной отчетности.

3.3.2. Корректировка стоимости земельного участка производится ежегодно по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным, на основании выписки из ЕГРН о кадастровой стоимости, запрошенной на официальном сайте Росреестра.

### 3.4. Учет материальных запасов

3.4.1. Материальные запасы в бухгалтерском учете учитываются по номенклатурной единице (штука, тонна, килограмм, литр, метр, пачка и т.п.).

3.4.2. Принятие к учету материальных запасов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям муниципальных контрактов (договоров), осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета о принятии материальных запасов в состав активов субъекта централизованного учета. При этом формирование дополнительных документов, в частности приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), в этом случае не требуется. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета оформляется решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

3.4.3. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности субъектом централизованного учета в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета срока их полезного использования.

3.4.4. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

3.4.5. Первичный учетный документ «Акт о приемке материалов» (ф.0504220) применяется в случае приведения в соответствие (конкретизации) наименования материальных ценностей, указанных в накладной, к наименованиям и единицам измерения, применяемых в бухгалтерском учете.

3.4.6. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости в соответствии с решением комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета. Принятие к учету материальных ценностей, образовавшихся при ликвидации нефинансовых активов, оформляется приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

3.4.7. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется по средней фактической стоимости.

3.4.8. Передача материальных запасов по договору подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, проведения ремонтных работ оформляется накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205). С балансового счета материальные запасы списываются на основании акта выполненных работ.

3.4.9. Выдача канцелярских принадлежностей,лекарственных препаратов и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая является основанием для их списания.

3.4.10. Выдача строительных материалов, запасных частей и т.д. оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). К акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) прикладывается акт выполненных работ согласно **приложению № 15** к настоящему Положению.

3.4.11. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда по факту их физического износа списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Списанный мягкий инвентарь уничтожается (режется, рвется и т.д.), превращается в ветошь в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета (при этом штампы, нанесенные ранее на мягкий инвентарь, отрезаются).

3.4.12. Разукомплектация мягкого инвентаря (постельное белье и т.д.) оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета актом разукомплектации согласно **приложению № 11** к настоящему Положению. При этом если стоимость составных частей комплекта не выделена в отгрузочных документах поставщика (продавца), то комиссий по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета определяется справедливая стоимость составных частей комплекта.

3.4.13. Списание ткани, использованной для изготовления основных средств (костюмы, занавесы и др.), мягкого инвентаря (полотенца, халаты, фартуки, постельного белья и т.д.) оформляется комиссий по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета актом изготовления согласно **приложению № 12** к настоящему Положению.

3.4.14.Учет операций с СИЗ при выдаче в личное пользование оформляется следующими бухгалтерскими записями и документами:

1) Выдача СИЗ в личное пользование для выполнения служебных обязанностей

Дт 0 401 20 272 (0 109 60 272) Кт 0 105 35 445

с одновременным отражением на забалансовом счете Дт 27 Кт 99

оформляется актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);

2) Списание СИЗ, пришедших в негодность Дт 99 Кт 27

Оформляется актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф 0504143);

3) Возврат СИЗ на склад -Дт 0 105 35 345Кт 0 401 10 172 по остаточной стоимости (с учетом износа), при 100% износе в условной оценке 1 единица, 1 рубль.

Оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании акта определения остаточной стоимости СИЗ. Акт оформляеткомиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов в произвольной форме.

3.4.15. Аналитический учет по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) ведется в книге учета материальных ценностей по видам имущества, его количеству и стоимости.

3.4.16. Аналитический учет в разрезе пользователей материальных ценностей ведется ответственным лицом в личных карточках учета средств индивидуальной защиты, карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

3.4.17. Списание продуктов питания для приготовления готовых блюд осуществляется на основании меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) и составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц.

3.4.18. Допускается изменение числа детей отдельно по каждому меню-требованию (каждой категории питающихся - ясли, сад) по сравнению с данными на начало дня (9 час. утра) до 3 детей включительно ( кроме объединенных дошкольных учреждений).

3.4.19. При увеличении потребности в продуктах питания производится дополнительная их выдача на основании первичного учетного документа унифицированной формы требования-накладной с пометкой «Выдача», а при уменьшении потребности в продуктах питания излишки сдаются на склад также по требованию-накладной этой же формы с пометкой «Возврат». Продукты питания, заложенные в котел, возврату не подлежат.

3.4.20. Для выявления продуктов питания с истекшим сроком годности субъектом централизованного учета проводится инвентаризация. Продукты питания с истекшим сроком годности списываются на основании инвентаризационной описи (ф. 0504087) и акта о списании материальных запасов (ф. 0504230и оформлением акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

3.4.21.Списание материальных запасов, приобретенных за счет средств, выделенных на мероприятия, производится по цене приобретения.

Оформление выдачи призов, сувениров осуществляется по форме «Ведомость на выдачу» согласно **приложению № 8** к настоящему Положению.

3.4.22. Перечень бланков строгой отчетности:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- билеты.

Бланки строгой отчетности принимаются работником субъекта централизованного учета в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. форма акта приведена в **приложении №7** к настоящему Положению.

Субъект централизованного учета передает бланки строгой отчетности на хранение и выдачуцентрализованной бухгалтерии» по требованию-накладной (ф.0504204).

Учет организован в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, по стоимости 1 бланк – 1 рубль на забалансовом счете 03.

К забалансовому счету 03 вводятся следующие субсчета:

- 03.1 - бланки строгой отчетности в кассе;
- 03.2 - бланки строгой отчетности в подотчете.

На счете 03.1 учитываются бланки, поступившие в кассу.

На счете 03.2 учитываются бланки, полученные МОЛ (уполномоченные приказом руководителя субъектом централизованного учета) из кассы.

Выдача бланков строгой отчетности из кассы оформляется требованием – накладной (ф.0504204), оформленной в двух экземплярах, один из которых сдается в бухгалтерию, второй остается у МОЛ. Оформление факта операции выполняется бухгалтерскими проводками- 03.2 – 03.1.

Выданные бланки строгой отчетности подлежат списанию со счета 03.2 по акту о списании бланков строгой отчетности. Операция оформляется бухгалтерской проводкой 99- 03.2.

3.4.23. Изготовление объекта материальных запасов осуществляется на основании акта изготовления согласно **приложению № 12** к настоящему Положению. Акт оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

3.4.24. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

## 4. Порядок выдачи под отчет денежных средств, денежных документов, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами

4.1. Перечень лиц, которым выдаются под отчет денежные средства и денежные документы утверждается локальным актом (приказ, распоряжение) руководителя субъекта централизованного учета.

4.2. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на личные банковские карты сотрудников. Не допускается перечисление подотчетных средств на банковскую карту, держателем которой подотчетное лицо не является.

Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещена.

4.3. Выдача денежных средств под отчет производится на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса. Для подтверждения отсутствия за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным авансам, бухгалтером ставится отметка на заявлении об отсутствии за подотчетным лицом задолженности. Руководитель субъекта централизованного учета рассматривает заявление работника, справку об отсутствии за подотчетным лицом задолженности и делает на заявлении разрешительную надпись о сумме выдаваемых под отчет денежных средств.

4.4. Решение о направлении работника в служебную командировку оформляются решением о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512).

Нормы и правила возмещения командировочных расходов, связанных со служебными командировками и разъездами определены распоряжением администрации города от 23.01.2015 № 22р «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников организаций, финансируемых за счет средств бюджета городского округа Архангельской области «Город Коряжма».

В случае изменения (отмены) решения о направлении работника в служебную командировку оформляется изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) или изменение решения о командировании на территорию иностранного государства.

4.5. Работники, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны в течениетрех рабочих дней после возвращения из командировки представить отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4.6. В случае если работник при направлении в командировку использовал собственные денежные средства на командировочные расходы без получения под отчет, то по возвращении из служебной командировки он обязан представить отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) не позднее трех рабочих дней с даты выхода на работу.

4.7. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течении трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить полученные им денежные средства.

4.8. Срок использования подотчетных сумм, выданных на приобретение товаров (работ, услуг), не может превышать 15 календарных дней со дня их получения.

4.9. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя субъекта централизованного учета произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), утвержденному руководителем субъекта централизованного учета, с приложением подтверждающих документов.

4.10. Выплата аванса на оплату проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно и предоставление отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)об израсходованных суммах осуществляется в сроки, установленные решением городской Думы Архангельской области муниципального образования «Город Коряжма» от 25.10.2018 г. № 89 «О компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях городского округа Архангельской области «Город Коряжма».

4.11. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо составляет отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

4.12. Сотрудник централизованной бухгалтерии проверяет правильность оформления подотчетным лицом субъекта централизованного учета отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), на предмет - наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

При отсутствии замечаний сотрудник централизованной бухгалтерии передает отчет о расходах подотчетного лица на утверждение руководителю субъекта централизованного учета.

Руководитель субъекта централизованного учета утверждает отчет о расходах подотчетного лицаработника.

Утвержденный отчет о расходах подотчетного лица принимается централизованной бухгалтерией для дальнейшего отражения в бухгалтерском учете.

4.13. Основанием для выплаты работнику перерасхода или возврата неиспользованного аванса служит отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Возврат неиспользованного аванса осуществляется либо путем внесения денежных средств в кассу субъекта централизованного учета, либо путем удержания из заработной платы на основании личного письменного заявления работника, завизированного руководителем субъекта централизованного учета

4.14. Если в установленный срок подотчетное лицо не представило отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не возвратило остаток неиспользованного аванса, руководитель субъекта централизованного учета вправе удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса РФ на основании приказа.

4.15. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из выплат, причитающихся ему при увольнении.

4.16. Обязательства перед работниками, в случае возмещения произведённых ими расходов без предварительного получения денежных средств под отчет, отражаются на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

4.17. Денежные документы (маркированные конверты, марки) под отчет выдаются согласно заявлению о выдаче денежных документов под отчет, в котором получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

Кассир передает денежные документы для использования в работе ответственным лицам, на которых возложены обязанности по оформлению, выдаче и использованию денежных документов под отчет. Денежные документы выдаются под отчет на срок не более месяца.

4.18. Последним числом месяца по израсходованным денежным документам подотчетное лицо представляет отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих произведённые расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.19. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции, составленный по форме согласно **приложению № 18** к настоящему Положению.

4.20. Если подотчетное лицо приобретает денежные документы и сразу же их расходует, то к отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) должны быть приложены как документы, подтверждающие приобретение денежных документов, так и документы, подтверждающие их расходование.

4.21. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «Фондовый» не позднее дня, следующего за днем утвержденного авансового отчета.

4.22. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу руководитель субъекта централизованного учета имеет право удержать сумму задолженности из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса РФ на основании приказа субъекта центализованной бухгалтерии.

## 5. Доверенности на получение ТМЦ

5.1.Доверенности оформляется на ответственное лицо, имеющее право выступать в качестве доверенного лица субъекта централизованного учета на получение материальных ценностей.

5.2. Выписка доверенностей осуществляется автоматизированным способом в программном продукте АС «Смета».

Нумерация доверенностей производится сплошным способом.

5.3. Применяется форма доверенности, утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997г. № 71а.

5.4. Выдача доверенностей регистрируется в Журнале учета выданных доверенностей согласно **приложению 19** к настоящему Положению.

При выдаче также производится регистрация доверенности в корешке Книжки доверенностей.

5.5.По окончании календарного года Журнал учета выданных доверенностей и Книжка доверенностей, содержащая корешки доверенностей в хронологическом порядке, нумеруются, сшиваются в номенклатурные дела. Подписываются директором, главным бухгалтером и скрепляются печатью.

5.6.Срок действия доверенностей, выданных на получение товарно-материальных ценностей, составляет 15 дней.

Срок действия доверенностей, выданных для получения почтовой документации, составляет один год.

5.7. Лицо, которому выдана доверенность, обязано не позднее следующего дня после получения товарно-материальных ценностей, представить в централизованную бухгалтерию первичные бухгалтерские документы (товарные накладные), подтверждающие факт их получения товарно-материальных ценностей.

5.8. Лицам, которые не предоставили в установленные сроки документы, подтверждающие получение товарно-материальных ценностей по ранее выданной доверенности, очередные доверенности не выдаются.

5.9. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены и подшиты в Книжку доверенностей за календарный год с отметкой «не использована».

## 6. Учет кассовых операций

6.1. Оформление приходных (ф. 0310001) и расходных (ф. 0310002) кассовых ордеров осуществляется в электронном виде с применением электронных подписей.

6.2. В случае, если у получателя отсутствует электронная подпись, кассир выводит оформленный в электронном виде расходный кассовый ордер на бумажный носитель для проставления получателем собственноручной подписи. Подписанный получателем расходный кассовый ордер сканируется, заверяется электронной подписью и прикрепляется к электронному расходному кассовому ордеру. Лицом, ответственным за соответствие скан-копии подлиннику кассового ордера, содержащего собственноручные подписи, является кассир.

6.3. Информация о поступлении или выдаче денег, денежных документов отражается по каждому кассовому приходному и расходному ордеру в момент их подписания кассиром электронной подписью.

6.4. При использовании онлайн-кассы, кассир субъекта централизованного учета в конце рабочего дня принимает денежные средства на основании отчета онлайн-кассы. Кассир централизованной бухгалтерии оформляет приходный кассовый ордер на общую сумму поступившей выручки в соответствии с отчетом с указанием в строке «Основание» «Выручка за мероприятие». В строке «Принято от» указывается фамилия, имя и отчество работника, сдающего деньги (кассира).

6.5. В случае, если режим работы билетных касс (операционных касс) субъекта централизованного учета не совпадает с режимом работы централизованной бухгалтерии

приходный кассовый ордер оформляется на всю сумму выручки в соответствии с отчетом на следующий рабочий день.

6.6. В случае если по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) или расходному кассовому ордеру (ф. 0310002), зарегистрированному в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) в статусе «подписан», кассовая операция в течение трех рабочих дней не проведена, такой кассовый ордер аннулируется (переводится в статус «аннулирован»).

6.7. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров формируется в виде электронного документа, подписываемого квалифицированной электронной подписью зам. главного бухгалтера централизованной бухгалтерии по завершении отчетного финансового года.

## 7. Учет расчетов по заработной плате

7.1.Табель учета использования рабочего (ф. 0504421) ведется работником субъекта централизованного учета, на которого возложены обязанности по его ведению, в электронном виде с использованием программы АС «Смета».

7.2.Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

| Наименование показателя | Код |
|---|---|
| Явка на работу | Я |
| Нерабочие оплачиваемые дни | НОД |
| Оплачиваемый отгул | ОВ |
| Отстранение от работы (недопущение до работы) | НБ |
| Донорские дни | Д |
| Дополнительные выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом | ДИ |
| Санитарный день | СД |
| День диспансеризации | ДД |
| Дистанционная работа | ДР |
| Неоплачиваемый отгул | НВ |

7.3. Заполненный табель учета использования рабочего времени подписывается электронной подписью работника, на которого возложены обязанности по его ведению, и в сроки, установленные графиком документооборота в соответствии с **приложением № 2** к настоящему Положению, направляется в централизованную бухгалтерию.

7.4. При обнаружении работником субъекта централизованного учета, на которого возложены обязанности по ведению табеля учета использования рабочего времени, факта не отражения или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности,распоряжения о направлении работника в командировку, распоряжения о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов) формируется корректирующий табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) учитывающий данные изменения.

7.5. Данные корректирующего табеля учета использования рабочего времени служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

7.6. Перечень должностей работников субъекта централизованного учета для которых предусмотрен суммированный учет рабочего времени, а также учетный период (месяц, квартал, год) определяется локальным актом субъекта централизованного учета.

7.7. Для начисления заработной платы работникам с суммированным учетом рабочего времени, в централизованную бухгалтерию дополнительно предоставляется приказ

руководителя субъекта централизованного учета об установлении норм часов за учетный период и график сменности на учетный период. Продолжительности работы по графику сменности не может превышать норму рабочего времени в учетном периоде.

7.8. Удержания из заработной платы осуществляется только на основании личного заявления работника или приказа руководителя субъекта централизованного учета.

7.9. О составе заработной платы и сумме произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей к выплате, работникам субъекта централизованного учета выдается расчетный лист по форме согласно **приложению №9** к настоящему Положению.

7.10.Выдача расчетных листков производится на основании «Реестра расчетных листков» согласно **приложению № 10** к настоящему Положению.

7.11. Для учета денежных выплат работнику субъекта централизованного учета (заработной платы, заработной платы за первую половину месяца, выплат отпускных, пособий по временной нетрудоспособности и по беременности и родам и иных выплат, связанных с оплатой труда) применяется учетный документ «Реестр» по форме согласно **приложению № 6** к настоящему Положению.

7.12. Расчет дней компенсации за неиспользованный отпуск осуществляет ответственный исполнитель субъекта централизованного учета. При расчете дней компенсации округление количества дней, подлежащих оплате производится с точностью до двух знаков после запятой.

7.13. Для определения суммы расходов будущих периодов на оплату отпусков ответственный специалист субъекта централизованного учета одновременно с приказом об отпуске представляет сведения о количестве дней отпуска за неотработанный период согласно **приложению 5** к настоящему Положению.

7.14. Отражение начисленной физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, в том числе осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также отражение удержаний из сумм начислений осуществляется с использованием расчетной ведомости (ф. 0504402).

7.15. Аналитический учет расчетов по оплате труда, пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе сотрудников.

## 8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Авансовые платежи за товары, работы, услуги производятся в размере, предусмотренном условиями договора (контракта), но не выше размеров, определенных Постановлением Администрации городского округа Архангельской области «Город Коряжма» «О мерах по реализации решения городской Думы «О бюджете муниципального образования «Город Коряжма»

8.2. Для отражения в учете задолженности дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением) в централизованную бухгалтерию предоставляется обоснованный расчет, составленный ответственным лицом субъекта централизованного учета. Отражение в учете задолженности дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям осуществляется на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки (ф.0504833).

8.3. В случае, если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

8.4. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при

признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

8.5. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

8.6. Для отражения в учете задолженности сотрудников субъекта централизованного учета за питание в централизованную бухгалтерию предоставляется табель учета питания сотрудников по форме согласно **приложению №**4 к настоящему Положению.

8.7. Для учета посещаемости детей, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей применяется табель учета посещаемости детей (ф.0504608). Для учета посещаемости детей с последующим начислением сумм за платные услуги применяется табель учета посещаемости детей (ф.0504608).

Рекомендуемая форма акта об оказании дополнительных платных образовательных услуг приведена в **приложении № 16** к настоящему Положению.

8.8. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учредителю направляется извещение (ф. 0504805). Изменение показателей, отраженных на счете 0 210 06 000, осуществляется с периодичностью, установленной субъектом централизованного учета по согласованию с учредителем, на не реже чем один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

8.9. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение причинённого ущерба бюджетным учреждениям отражаются по коду финансового обеспечения 2 «Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)».

8.10. В случае признания субъектом централизованного учета задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной задолженностью, в том числе при условии несоответствия сомнительной задолженности критериям признания ее активом, либо признание в порядке, установленном законодательством РФ, дебиторской задолженности нереальной (безнадежной) к взысканию, одновременно осуществляются следующие операции по учету задолженности дебиторов: сумма сомнительной задолженности списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

8.11. Списание сомнительной задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета:

- по истечении срока наблюдения (три года, если иное не предусмотрено законодательством РФ);
- при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности (в случае возобновления учета сомнительной задолженности в балансовом учете);
- при поступлении средств в погашение сомнительной задолженности.

Комиссия выносит решение по результатам рассмотрения документов по просроченной дебиторской задолженности, и представляет его в письменном виде для утверждения руководителю субъекта централизованного учета либо иному уполномоченному им лицу. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436).

8.12. Списание просроченной (безнадежной) дебиторской задолженности с балансового (забалансового) учета осуществляется на основании акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)

8.13. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается с баланса на основании приказа руководителя субъекта централизованного учета. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации о выявлении

кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

8.14. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании Решения о списаниизадолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437), в следующих случаях:

- по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству.

С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

## 9. Доходы

9.1. В составе доходов будущих периодах учитываются:

- доходы по долгосрочным договорам подряда (за исключением строительного), возмездного оказания услуг;
- доходы от безвозмездных поступлений денежных средств;
- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания на дату возникновения права на их получение;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- доходы от операций с объектами аренды (от предоставления права пользования активом).

СГС «Долгосрочные договоры» не применяется для учета доходов по следующим договорам:

- заключенным на срок менее года;
- договорам, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды;
- договорам, стоимость которых не может быть надежно определена в момент заключения договора (договор на оказание услуг за содержание (питание, присмотр и уход), дополнительное образование детей) и определяется по факту на основании табеля.

Субсидии на выполнение государственного задания и субсидии на иные цели признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов датой заключения соглашений о предоставлении субсидии субъекту централизованного учета на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания и иные цели.

9.2. Доходы будущих периодов от субсидии на выполнение государственного задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода один раз в год на основании отчета о выполнении государственного (муниципального) задания. Доходы будущих периодов от субсидии на иные цели признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода ежеквартально в соответствии с информацией о достижении условий предоставления субсидии в объеме расхода субсидий на иные цели за отчетный период. Доходы по иным долгосрочным договорам признаются в составе доходов текущего периода в размере оказанных услуг за отчетный период в общем объеме работ, услуг, предусмотренных договорами.

9.3. Признание доходов от реализации входных билетов производится в момент их реализации на основании отчетов о продаже билетов.

9.4. Доходы от взыскания неустойки, пени, штрафов по договорам оказания платных услуг, аренды, ссуды, контрактам на поставку товаров (работ, услуг), которые могут быть

оспорены контрагентом в суде, при существовании неопределенности по времени ее получения и сумме признаются доходами будущих периодов на дату предъявления претензии и относятся на доходы текущего периода в случае досудебного регулирования спора на дату признания ее должником (по акту сверки расчетов или др. документу) или вступлением в силу решения суда.

9.5. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

9.6. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов признаются в учете в сумме, определенной либо условиями договора, либо справкой – расчетом, составляемой субъектом централизованного учета в произвольной форме.

9.7. Прием добровольных пожертвований от физических и юридических лиц оформляется соответствующим договором.

9.8. Безвозмездные денежные поступления от физических и юридических лиц, предоставленные без условий их использования по определенному назначению, признаются в бухгалтерском учете доходами текущего отчетного периода по факту получения от передающей стороны, с условиями их использования по определенному назначению, – в составе доходов будущих периодов (в момент возникновения права на их получение). По мере реализации условий эти доходы признаются в учете в составе доходов текущего отчетного периода.

9.9. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и решения субъекта централизованного учета о возврате поступлений (служебной записки ответственного специалиста субъекта централизованного учета, которые визируются руководителем субъекта централизованного учета и направляются в централизованную бухгалтерию).

9.10. Начисление доходов оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

9.11. Для отражения в учете расчетов по полученным субсидиям на выполнение муниципального задания, целевым субсидиям применяются счета 401.41 и 401.49.

## 10. Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг

10.1. Счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» не применяется при отражении:

- расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, пожертвования, гранты, арендная плата, прочие целевые поступления, при получении которых четко определены направления расходования средств;
- расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на выполнение государственного задания и которые не формируют себестоимость работ, услуг, готовой продукции (ст.КОСГУ 223, 225, 226,260, 271, 273, 290).

10.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые, накладные и общехозяйственные.

10.3. Перечень первичных учетных документов для принятия расходов по платным услугам:

а) приказ об организации платных услуг (при наличии);

б) приказы о зачислении- отчислении детей (в дополнительные платные образовательные группы;

в) табель учета посещаемости детей;

г) акт об оказании платных услуг;

д) договоры гражданско- правового характера об оказании дополнительных платных образовательных услуг с Исполнителями (при их наличии).

10.4. К прямым затратам относится заработная плата, выплачиваемая работникам за выполненную работу, страховые взносы в государственные внебюджетные фонды, расходы на приобретение необходимых расходных материалов, суммы амортизации оборудования, используемого при оказании услуги.

В прямые затраты также могут быть включены оплата арендуемого помещения, оборудования, другие затраты, непосредственно направленные на оказание платной услуги.

Для муниципальных учреждений, оказывающих услуги плавательных бассейнов, в составе прямых расходов дополнительно могут учитываться расходы на оплату коммунальных услуг.

10.5. Распределение накладных и общехозяйственных расходов производится пропорционально прямым затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги.

10.6. К накладным расходам относятся расходы, сопровождающие процесс оказания услуги, в том числе оплату коммунальных услуг, услуг связи, услуг по техническому обслуживанию и ремонту оборудования.

10.7. К общехозяйственным расходам относятся расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно- управленческого и обслуживающего персонала, на обеспечение охранной и пожарной безопасности (обслуживание тревожных кнопок, обслуживание систем охранно-пожарной сигнализации), содержание прилегающей территории, санитарную обработку помещений, услуги по ремонту зданий и сооружений, инвентаря управленческого назначения.

## 11. Расходы будущих периодов

11.1.В качестве расходов будущих периодов учитываются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- выплате ежегодного оплачиваемого отпуска, за неотработанные дни отпуска;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода к которому они относятся, где n – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Расходы по выплате ежегодного оплачиваемого отпуска относятся к расходам будущих периодов если отпуск предоставлен за период, относящийсяк следующему отчетному периоду (финансовому году).

Расходы по выплате ежегодного оплачиваемого отпуска, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года (себестоимость готовой продукции, работ, услуг) равномерно по 1/n за месяц в течение периода к которому они относятся, где n – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

## 12. Санкционирование расходов

12.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

12.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- утвержденных лимитов бюджетных обязательств по оплате труда и планов финансово хозяйственной деятельности бюджетных учреждений и распорядительных документов на иные выплаты;
- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа, постановления суда (судьи);;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- решения о компенсации проезда и провоза багажа для работающих в районах Крайнего Севера (ф. 0504517);
- решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- авансового отчета (ф. 0504505).

12.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
-договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- заявки на кассовый расходв случае осуществления авансовых платежей по договору;
- решения о компенсации проезда и провоза багажа для работающих в районах Крайнего Севера (ф. 0504517);
- решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- авансового отчета (ф. 0504505).
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

12.4. Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

- по бюджетным обязательствам, принятых на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг - подлежит изменению на полную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);

- по бюджетным обязательствам, принятых в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на основании отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств;

- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежат изменению в сумме утвержденного авансового отчета;

- по бюджетным обязательствам по начисленным налогам и сборам, за исключением налогов и взносов на оплату труда – на основании налоговых деклараций.

12.5. Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, осуществляется в разрезе кредиторов, контрактов (договоров) в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

## 13. Порядок формирования отложенных обязательств (резерв предстоящих расходов)

13.1. В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, формируются следующие виды резервов:

- резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника субъекта централизованного учета;

- на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили расчетные документы, формируется ежегодно последним днем текущего финансового года в случае, если по состоянию на отчетную дату были приняты работы, услуги, заведомо подлежащие оплате, однако в связи с отсутствием первичных учетных документов на момент составления годовой бюджетной отчетности расходы в учете не отражены (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.

13.2. Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений на основании бухгалтерской справки (ф.0504833).

13.3.Оценочное обязательство в виде резерва отпусков определяется ежегодно на начало года, исходя из информации о количестве дней неиспользованного отпуска всех работников на 31 декабря текущего финансового года.

13.4. Резерв отпусков рассчитывается как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на начало года и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

13.5. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется в целом исходя из следующей формулы:

Резерв отпусков = К х ЗПср, где:

К – общее количество, неиспользованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (начало года);

ЗПср – средняя заработная плата по всем работникам.

При этом среднедневной заработок для расчета резерва определяется следующим образом:

ЗПср =ФОТ / (12 х 29,3 х Ч), где:

ФОТ – сумма фактически начисленной заработной платы за предшествующие 12 месяцев в целом по учреждению;

12 – количество месяцев в году;

29,3 – среднемесячное число календарных дней;

Ч -среднесписочная численность работников.

13.6. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по субъекту централизованного учета:

Резерв стр. взн. = Резерв отпусков х С, где:

С – ставка страховых взносов.

13.7. Сумма страховых взносов рассчитывается по максимальному тарифу страховых взносов без учета предельной величины базы для исчисления страховых взносов.

13.8. Оценка обязательства, по которым не поступили расчетные документы, формируется на основании данных по договорам (государственным контрактам). Оценочное значение рассчитывается исходя из:

- анализа объемов услуг, потребленных в текущем финансовом году в размере среднемесячного объема;
- общей стоимости контракта и стоимости каждого этапа работ (услуг);
- фактического объема выполненных работ (услуг) и их стоимости, зафиксированной в контракте;
- ожидаемого объема работ (услуг), предусмотренного графиком, приложенным к договору (государственному контракту).

13.9. Стоимостная оценка резервов подлежит ежегодному пересмотру и корректировке до текущей обоснованной оценки на отчетную дату.

13.10 Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

## 14. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

14.1. В целях своевременного представления отчетности, события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты представления отчетности, определенной в установленном порядке.

Дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, подлежащие отражению в составе показателей отчетного финансового года, отражающие события после отчетной даты, не может быть позже даты отражения события после отчетной даты в бухгалтерском учете.

14.2. События после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной жизни субъекта централизованного учета, отражаются:

- по счетам бухгалтерского учета – записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период – формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;
- в пояснениях к отчетности.

14.3. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни субъекта централизованного учета, отражаются:

- по счетам бухгалтерского учета – записи формируются в общем порядке в периоде, следующим за отчетным;
- числовые данные в отчетности не корректируются;
- в пояснениях к отчетности.

## 15. Порядок взаимодействия при проведении субъектами централизованного учета инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета.

15.1. Порядок взаимодействия централизованной бухгалтерии при проведении субъектами централизованного учета инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета определён графиком документооборота согласно **приложению №**2 к настоящему Положению.

15.2. В целях оформления решения субъекта централизованного учета о проведении инвентаризации применяется унифицированная форма электронного документа «Решение о проведении инвентаризации» (ф. 0510439).

15.3. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета устанавливается субъектами централизованного учета. Участие сотрудников централизованной бухгалтерии в инвентаризационных комиссиях не требуется.

15.4. Для оформления результатов инвентаризации финансовых, нефинансовых активов, обязательств и имущества (в том числе на забалансовых счетах) инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета применяет формы, утвержденные Приказами № 52н, 61н.

15.5. При проведении инвентаризации инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета определяет статус объекта (состояние объекта имущества на дату инвентаризации исходя из оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот) и целевую функцию актива (возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – способы выбытия объекта).

Во время оформления инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.050087) при заполнении граф 8, 9 проставляются следующие коды:

- при инвентаризации основных средств

| **Статусобъектаучета** | **Код** | **Целеваяфункцияактива** | **Код** |
|---|---|---|---|
| В эксплуатации | 01 | Продолжить эксплуатацию | 01 |
| Требуетсяремонт | 02 | Ввести в эксплуатацию | 02 |
| Находитсянаконсервации | 03 | Выполнить ремонт | 03 |
| Несоответствуеттребованиямэксплуатации | 04 | Консервация объекта | 04 |
| Невведен в эксплуатацию | 05 | Дооснащение, дооборудование | 05 |
| | | Списание | 06 |
| | | Утилизация | 07 |
| | | Перевод в иную категорию | 08 |

- при инвентаризации материальных запасов

| **Статусобъектаучета** | **Код** | **Целеваяфункцияактива** | **Код** |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| В запасе (для использования) | 01 | Использовать | 01 |
| В запасе (нахранении) | 02 | Продолжить хранение | 02 |
| Ненадлежащего качества | 03 | Выполнить ремонт | 03 |
| Поврежден | 04 | Списание | 04 |
| Истек срок хранения | 05 | Перевод в иную категорию | 05 |

Статус объекта и целевая функция актива по объектам учета «Права пользования активами» определяется – «безвозмездное пользование».

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

15.7. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф.0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем субъекта централизованного учета.

15.8. Для оформления результатов инвентаризации наличных денежных средств применяется Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836), оформляемый ответственным лицом инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета в электронном виде.

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

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

15.11. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя субъекта централизованного учета создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица.

## 16. Порядок формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской (бюджетной) отчётности

16.1. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется централизованной бухгалтерией на основании данных главной книги и (или) других регистров бухгалтерского учета. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам бухгалтерского учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета. Показатели годовой бюджетной отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

16.2. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

- представленная субъектом централизованного учета информация об условиях его хозяйственной жизни, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;

- информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни субъекта централизованного учета. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном

выражении. При невозможности произвести денежную оценку, на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

16.3. Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражается бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью по счетам бухгалтерского учета на дату обнаружения ошибки.

## 17. Единая учетная политика для целей налогового учета

17.1. Налоговый учет осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

17.2. Применяемая система налогообложения определяется субъектом централизованного учета самостоятельно с учетом особенностей своей деятельности.

17.3. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы «Смета».

17.4. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете. Налоговые регистры формируются только в том случае, если в регистрах бухгалтерского учета необходимая информация отсутствует.

17.5. Для учета доходов, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами, для формирования в электронном виде применяется Ведомость доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф.0509095).

17.6. Налоговые вычеты (стандартный, социальный, имущественный) физическим лицам предоставляются на основании их письменного заявления с приложением копий подтверждающих документов.

17.7. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников ведется раздельно. Имущество (в т.ч. денежные средства) целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов.

Раздельный учет ведется с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)»:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели.

17.8. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

17.9. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются на основании оборотов по соответствующим счетам бухгалтерского учета и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий (грантов);
- договоров пожертвования и т.д.

17.10. Резервы предстоящих расходов, связанные с ведением предпринимательской деятельности, не создаются.

17.11. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом.

17.12. Субъект централизованного учета имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, согласно ст.145 НК РФ.

## 18. Порядок внесения изменений в Положение

18.1. Внесение изменений в Положение осуществляется централизованной бухгалтерией в случаях:

а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

б) в разработке и выборевых правил (способов) ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, применение которых позволит представить в бюджетной (бухгалтерской) отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на субъекты централизованного учета полномочий и (или) выполняемых ими функций;

г) поступление предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от субъектов централизованного учета в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения ими бюджетных полномочий;

18.2. Изменение ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

18.3. Изменение ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчётного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности, производится по решению централизованной бухгалтерией.

18.4. Внесение изменений в Положение по предложениям субъектов централизованного учета осуществляется с учетом следующих положений:

- обоснование необходимости внесения изменений, с обоснованием причины возникновения такого изменения;

- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;

- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Предложения по изменению Положения направляются субъектом централизованного учета в срок не позднее 1 октября текущего года.

18.5. Централизованная бухгалтерия в течении 30 рабочих дней от даты поступления предложений, принимает решение о внесении соответствующего изменения в Положение, либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению Положения, в виду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных Приказом № 256н, в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения лил корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представления информации в бюджетной (бухгалтерской) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Положение может быть запрошена дополнительная информация у инициатора изменений.

18.6. Для определения даты начала применения вносимых изменений, централизованная бухгалтерия дает заключение относительно состава показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

Приложение: 1. Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене

руководителя и (или) главного бухгалтера, на 03 л. в 1 экз.;
2. График документооборота, на 86 л. в 1 экз.;
3. Рабочий план счетов, на 14 л. в 1 экз.;
4. Табель учета питания сотрудников, на 01 л. в 1 экз.;
5. Сведения о количестве дней отпуска за неотработанный период, на 01 л. в 1 экз.;
6. Реестр на перечисление, на 01 л. в 1 экз.;
7. Акт о приемке бланков строгой отчетности, на 01 л. в 1 экз.;
8. Ведомость на выдачу, на 01 л. в 1 экз.;
9. Расчетный лист , на 01 л. в 1 экз.;
10. Реестр расчетных листков , на 01 л. в 1 экз.;
11. Акт разукомплектации, на 01 л. в 1 экз.;
12. Акт изготовления материальных ценностей , на 01 л. в 1 экз.;
13. Ведомость начисленной амортизации, на 01 л. в 1 экз.;
14. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов, на 28 л. в 1 экз.;
15. Акт приемки выполненных работ, на 01 л. в 1 экз.;
16. Акт об оказании дополнительных платных образовательных услуг, на 01 л. в 1 экз.;
17. Протокол заседания комиссии по определению справедливой стоимости, на 02 л. в 1 экз.;
18.Реестр отправленной корреспонденции, на 01 л. в 1 экз.;
19. Журнал учета выданных доверенностей, на 02 л. в 1 экз.;
20.Акт инвентаризации расходов будущих периодов по оплате отпусков работников, на 02 л. в 1 экз.;
21.Акт инвентаризации резерва на предстоящую оплату отпусков работников, на 02 л. в 1 экз.;
22. Инвентаризация расходов будущих периодов, на 01 л. в 1 экз.;
23. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость), на 01 л. в 1 экз.;
24.Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций, на 03 л. в 1 экз.;
25.Опись электронных документов, на 01 л. в 1 экз.

Приложение 1

**ПОРЯДОК**
**приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера**

В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом учреждения утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

1. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения (для главного бухгалтера) и приказа вышестоящей организации, осуществляющего функции и полномочия учредителя (для руководителя).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.

4. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя.

5. Передаются следующие документы:

– учетная политика со всеми приложениями;
– квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, главные книги иные первичные учетные документы находящиеся непосредственно в работе;
– учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
– о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
– иная документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи, кроме учредительных документов, хранящихся в сейфе учреждения.

7. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

8. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

9. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

10. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

11. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

12. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

13. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

14. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения и должны быть согласованы с учредителем

15. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

**Приложение к Порядку**

**АКТ**

**приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера**

Дата составления ___ 20 ___ г. г.

Основание составления:_____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

_____ _____ Ф. И. О.

(наименование должности увольняемого сотрудника)

_____ _____ Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом _____ №___ от _____20 __ г. (далее – комиссия)

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Представители учредителя _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

_____

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

_____

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

1. Следующие документы и сведения:

| № п/п | Описание переданных документов и сведений | Количество |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с ___ _____ 20 ___ г. по ___ _____ 20 ___ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Подписи сторон:

Руководитель _____ Подпись _____ Ф. И. О.

Уполномоченное лицо _____ Подпись _____ Ф. И. О.

Члены комиссии _____ Подпись _____ Ф. И. О.

_____ Подпись _____ Ф. И. О.

_____ Подпись _____ Ф. И. О.

_____ Подпись _____ Ф. И. О.

_____

Директор _____ _____

_____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2

# График документооборота

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Общие документы** | | | | | |
| 1 | Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и электронными образами документов | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после издания | Для внутреннего пользования | Скан-образ |
| 2 | Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после издания | Для внутреннего пользования | Скан-образ |
| 3 | Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после издания | Для внутреннего пользования | Скан-образ |
| 4 | Приказ о создании постоянно действующей Инвентаризационной комиссии | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после издания | Для внутреннего пользования | Скан-образ |
| 5 | Договор о материальной ответственности за сохранность имущества | Ответственный специалист субъекта | Направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания договора с | Для внутреннего пользования | Скан-образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | централизованного учета | ответственными лицами | | |
| **Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками** | | | | | |
| 1 | Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд при определении поставщика конкурентным способом, протокол подведения итогов закупки | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после размещения извещения в ЕИС | Отражение на счетах бухгалтерского учета информации о принимаемых бюджетных обязательствах не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Скан-образ |
| 2 | Договор (контракт), дополнительные соглашения, соглашение о расторжении | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Отражение на счетах бухгалтерского учета информации о принятых бюджетных обязательствах не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Скан-образ |
| 3 | Счёт об оплате на перечисление авансового платежа в соответствии с условиями договора (контракта), дополнительного соглашения | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после визирования документа руководителем субъекта централизованного учета | 1) Отражение на счетах бухгалтерского учета информации о принятых денежных обязательствах не позднее следующего рабочего дня после получения документа.<br>2) Заявка на кассовый расход в сроки, определенные условиями договора (контракта), дополнительного соглашения | Скан-образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 4 | Счёт об оплате, счёт – фактура, универсальный передаточный документ, акт сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), товарная накладная | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документов | 1) Отражение на счетах бухгалтерского учета информации о принятых денежных обязательствах не позднее следующего рабочего дня после получения документа.<br>2) Заявка на кассовый расход в сроки, определенные условиями договора (контракта), дополнительного соглашения | Скан - образ |
| 5 | Требование к поставщику (письмо, уведомление, претензия и др.) об уплате неустойки (пени) в связи с просрочкой исполнения обязательств, предусмотренных договором (договором) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа руководителем | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Скан - образ |
| 6 | Требование от поставщика (письмо, уведомление, претензия, счет и др.) об уплате неустойки (пени) в связи с просрочкой исполнения обязательств, предусмотренных договором (договором) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) Отражение на счетах бухгалтерского учета информации о принятом бюджетном, денежном обязательстве не позднее следующего рабочего дня после получения документа.<br>2) Заявка на кассовый расход не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты | Скан - образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | поступления документа | |
| 7 | Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после подписания письма руководителем | Заявка на возврат не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Скан - образ |
| 8 | Акты сверки расчетов с дебиторами и кредиторами, поступившие от контрагентов | Ответственный специалист субъекта централизованного учета<br><br>Бухгалтер | 1) Не позднее следующего рабочего дня после получения документа направляет скан-образ документа;<br>2) Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа направляет оригинал акта сверки;<br>3) Не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного бухгалтером документа передает его на подпись руководителю;<br>4) Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа руководителем направляет контрагенту<br>В течение 3 (трех) рабочих | Для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования | Скан-образ<br>Бумажный |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | Руководитель субъекта централизованного учета | дней с даты получения скан-образа, проверяет расчеты на соответствие данным бухгалтерского учета , подписывает и передает в субъект централизованного учета. Не позднее следующего рабочего дня после получения документа подписывает его и передает для направления контрагенту | | |
| 9 | Акты сверки расчетов с дебиторами и кредиторами | Бухгалтер<br><br>Руководитель субъекта централизованного учета<br><br>Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Формирует в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов, подписывает и передает в субъект централизованного учета<br>Не позднее следующего рабочего дня после получения документа подписывает его и передает для направления контрагенту<br>Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа руководителем направляет контрагенту | Для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования | Электронный или Бумажный |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 10 | Банковская гарантия | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Скан - образ |
| 11 | Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией (акт выполненных работ, товарная накладная и т.д.) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после исполнения контрагентом обязательств | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Скан - образ |
| 12 | Ходатайство о временном привлечении (восстановлении) средств в пределах остатка средств на лицевом счете субъекта централизованного учета на исполнение обязательства, принятого в рамках иного вида финансового обеспечения (деятельности) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | 1) Отражение в учете факта хозяйственной жизни;<br>2) Формирование платежных документов не позднее 2 рабочих дней с момента получения ходатайства | Скан-образ |
| **Учёт расчетов с подотчетными лицами** | | | | | |
| 1 | Распорядительный документ о перечне лиц, которым выдаются под отчет денежные средства и денежные документы | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после издания распорядительного документа | Для внутреннего пользования | Скан - образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512) (при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета<br><br>Ответственный специалист (бухгалтер)<br><br>Экономист МКУ «Служба финансового учета» | Формирует в программе АС «Смета» в день принятия решения о командировании сотрудника (работника), заполняет и подписывает электронной подписью сведения о месте и сроках командирования;<br>Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа проверяет наличие за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным авансам, заполняет и подписывает электронной подписью в АС «Смета» справочную информацию о задолженности по ранее выданным авансам;<br>Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа проверяет наличие плановых назначений на текущий финансовый год, заполняет и подписывает электронной подписью | 1) Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;<br>2) Отражение в учете факта хозяйственной жизни;<br>3) Формирование платежных документов | Электронный<br><br>Скан - образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | Руководитель субъекта централизованного учета | сведения в АС «Смета» о финансовом обеспечении;<br>Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа утверждает и подписывает электронной подписью в АС «Смета». | | |
| 3 | Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) (при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета<br><br>Ответственный специалист (бухгалтер) | Формирует в программе АС «Смета» в день принятия решения о командировании сотрудника (работника), заполняет и подписывает электронной подписью сведения о месте и сроках командирования;<br>Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа проверяет наличие за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным авансам, заполняет и подписывает электронной подписью в АС «Смета» справочную информацию о | 1) Отражение в учете факта хозяйственной жизни;<br>2) Формирование платежных документов | Электронный<br><br>Скан - образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | Экономист МКУ «Служба финансового учета»<br><br>Руководитель субъекта централизованного учета | задолженности по ранее выданным авансам;<br>Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа проверяет наличие плановых назначений на текущий финансовый год, заполняет и подписывает электронной подписью сведения в АС «Смета» о финансовом обеспечении;<br>Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа утверждает и подписывает электронной подписью в АС «Смета» | | |
| 4 | Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515) (при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета<br><br>Ответственный специалист (бухгалтер) | Формирует в программе АС «Смета» в день принятия решения о командировании сотрудника (работника), заполняет и подписывает электронной подписью сведения о месте и сроках командирования;<br>Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;<br>2) Отражение в учете факта хозяйственной жизни;<br>3) Формирование платежных документов | Электронный<br><br>Скан - образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | Экономист МКУ «Служба финансового учета»<br><br>Руководитель субъекта централизованного учета | проверяет наличие за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным авансам, заполняет и подписывает электронной подписью в АС «Смета» справочную информацию о задолженности по ранее выданным авансам;<br>Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа проверяет наличие плановых назначений на текущий финансовый год, заполняет и подписывает электронной подписью сведения в АС «Смета» о финансовом обеспечении;<br>Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа утверждает и подписывает электронной подписью в АС «Смета» | | |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 5 | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) (при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета<br><br>Ответственный специалист (бухгалтер)<br><br>Экономист МКУ «Служба финансового учета» | Формирует в программе АС «Смета» в день принятия решения о командировании сотрудника (работника), заполняет и подписывает электронной подписью сведения о месте и сроках командирования;<br>Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа проверяет наличие за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным авансам, заполняет и подписывает электронной подписью в АС «Смета» справочную информацию о задолженности по ранее выданным авансам;<br>Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа проверяет наличие плановых назначений на текущий финансовый год, заполняет и подписывает электронной подписью | 1) Отражение в учете факта хозяйственной жизни;<br>2) Формирование платежных документов | Электронный<br><br>Скан - образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | Руководитель субъекта централизованного учета | сведения в АС «Смета» о финансовом обеспечении;<br>Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа утверждает и подписывает электронной подписью в АС «Смета» | | |
| 6 | 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)<br>(при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета<br><br>Ответственный специалист (бухгалтер)<br><br>Экономист МКУ | Формирует в программе АС «Смета» в день принятия решения о компенсации расходов, заполняет и подписывает электронной подписью;<br>Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа проверяет наличие за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным авансам, заполняет и подписывает электронной подписью в АС «Смета» справочную информацию о задолженности по ранее выданным авансам;<br>Не позднее следующего | ) Отражение в учете факта хозяйственной жизни;<br>2) Формирование платежных документов | Электронный<br><br>Скан - образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | «Служба финансового учета»<br><br>Руководитель субъекта централизованного учета | рабочего дня со дня получения документа проверяет наличие плановых назначений на текущий финансовый год, заполняет и подписывает электронной подписью сведения в АС «Смета» о финансовом обеспечении;<br>Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа утверждает и подписывает электронной подписью в АС «Смета» | | |
| 7 | Заявление работника о перечислении подотчет денежных средств на банковскую карту | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Ответственный специалист (бухгалтер) в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления заявления проверяет информацию о наличии/ отсутствии за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным авансам | Скан - образ |
| 8 | Завизированное руководителем заявление работника о перечислении подотчет денежных средств на банковскую карту на | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты выезда в служебную командировку | 1) Отражение на счетах бухгалтерского учета информации о принятом денежном обязательстве не позднее следующего рабочего дня после получения | Скан - образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | командировочные расходы | | | документа;<br>2) Перечисление денежных средств производится в течение 5 (пяти) рабочих дней после поступления заявления, но не позднее чем за 3 (три) дня до даты выезда в служебную командировку | |
| 9 | Завизированное руководителем заявление работника<br>о перечислении подотчет денежных средств на банковскую карту на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее чем за 14 (четырнадцать) рабочих дней до начала отпуска (отдыха и оздоровления) | 1) Отражение на счетах бухгалтерского учета информации о принятом денежном обязательстве не позднее следующего рабочего дня после получения документа<br>2)Перечисление денежных средств<br>производится не ранее, чем за 30 календарных дней, и не позднее чем за три рабочих дня до дня начала отпуска (в отношении членов семьи работника – до предполагаемого начала отдыха). | Скан - образ |
| 10 | Завизированное руководителем заявление работника о перечислении подотчет денежных средств | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после визирования заявления руководителем | 1) Отражение на счетах бухгалтерского учета информации о принятом денежном обязательстве не | Скан - образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | на банковскую карту на хозяйственные нужды | | | позднее следующего рабочего дня после получения документа<br>2) Перечисление денежных средств производится в течение 5 (пяти) рабочих дней после поступления заявления, завизированного руководителем | |
| 11 | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением подтверждающих документов<br>(при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц) | Подотчетное лицо или уполномоченное лицо субъекта централизованного учета<br><br>Бухгалтер<br><br>Экономист МКУ «Служба финансового учета»<br><br>Руководитель субъекта | Формирует в программе АС «Смета» подотчетное лицо или уполномоченное лицо в установленные сроки, подотчетное лицо подписывает электронной подписью в день формирования отчета;<br>В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления отчета подписывает электронной подписью в АС «Смета»;<br>Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа заполняет и подписывает электронной подписью денежные обязательства в АС «Смета»;<br>Не позднее следующего | Ответственный специалист (бухгалтер) в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления отчета о расходах подотчетного лица осуществляет проверку обоснованности произведенных расходов | Электронный<br><br>Скан-образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | централизованного учета | рабочего дня со дня получения документа утверждает и подписывает электронной подписью в АС «Смета» | | |
| 12 | Авансовый отчёт (ф.0504505) с приложением подтверждающих документов<br>(при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц) | Подотчетное лицо или уполномоченное лицо субъекта централизованного учета<br><br>Бухгалтер<br><br>Экономист МКУ «Служба финансового учета»<br><br>Руководитель субъекта централизованного учета | Формирует в программе АС «Смета» подотчетное лицо или уполномоченное лицо в установленные сроки, подотчетное лицо подписывает электронной подписью в день формирования отчета;<br>В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления отчета подписывает электронной подписью в АС «Смета»;<br>Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа заполняет и подписывает электронной подписью денежные обязательства в АС «Смета»;<br>Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа утверждает и | Ответственный специалист (бухгалтер) в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления авансового отчета осуществляет проверку обоснованности произведенных расходов | Электронный<br><br>Скан - образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | подписывает электронной подписью в АС «Смета» | | |
| 13 | Утвержденный руководителем отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением подтверждающих документов (при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем | 1) Отражение на счетах бухгалтерского учета не позднее следующего рабочего дня после получения документа<br>2) Заявка на кассовый расход не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения документа | Электронный<br>Скан - образ |
| 14 | Утвержденный авансовый Отчёт (ф.050450) с приложением подтверждающих документов (при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем | 1) Отражение на счетах бухгалтерского учета не позднее следующего рабочего дня после получения документа<br>2) Заявка на кассовый расход не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения документа | Электронный<br>Скан - образ |
| 15 | Заявление работника о компенсации произведенных расходов | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после визирования руководителем | Для внутреннего пользования | Скан - образ |
| 16 | Заявление работника на | Ответственный | Не позднее следующего | Отражение информации при | Скан - образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | удержание подотчетных сумм из заработной платы | специалист субъекта централизованного учета | рабочего дня после получения документа | расчете оплаты труда | |
| 17 | Приказ об удержании из заработной платы задолженности по подотчетным суммам | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после издания приказа | Отражение информации при расчете оплаты труда (в случае увольнения работника при расчете выплат, причитающихся ему при увольнении) | Скан - образ |
| 18 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504518)<br><br>(при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета<br>Ответственный специалист (бухгалтер)<br><br>Экономист МКУ «Служба финансового учета» | Формирует в программе АС «Смета» в день принятия решения о закупке товаров через подотчетное лицо;<br>Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа проверяет наличие за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным авансам, заполняет и подписывает электронной подписью в АС «Смета» справочную информацию о задолженности по ранее выданным авансам;<br>Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;<br>2) Отражение в учете факта хозяйственной жизни;<br>3) Формирование платежных документов | Электронный<br><br>Скан-образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | Руководитель субъекта централизованного учета | проверяет наличие плановых назначений на текущий финансовый год, заполняет и подписывает электронной подписью сведения в АС «Смета» о финансовом обеспечении;<br>Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа утверждает и подписывает электронной подписью в АС «Смета» | | |
| **Учёт расчётов по оплате труда** | | | | | |
| 1 | Действующее положение об оплате труда | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после издания правового акта | Для внутреннего пользования | Скан - образ |
| 2 | Выписка из локального акта субъекта централизованного учета о сроках перечисления заработной платы за 1 и 2 половину месяца, порядке расчета заработной платы за 1 половину месяца | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после издания правового акта | Для внутреннего пользования | Скан - образ |
| 4 | Выписка из локального акта субъекта централизованного учета о закреплении перечня | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после издания правового акта | Для внутреннего пользования | Скан- образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | должностей работников для которых предусмотрен суммированный учет рабочего времени, а также учетного периода (месяц, квартал, год) | | | | |
| 5 | График работы на учетный период | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала учетного периода | Для внутреннего пользования | Скан- образ |
| 6 | Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректировочный) (ф.0504421) (при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Формирует в программе АС «Смета», подписывает электронной подписью и передает в МКУ «СФУ»: 1. За первую половину месяца не позднее 16 числа текущего месяца. 2. По итогу месяца не позднее 25 числа текущего месяца. 3. не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректировочного табеля) | Отражение информации при расчете заработной платы | Электронный<br><br>Скан-образ |
| 7 | Приказ (распоряжение) о приёме на работу | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Формирует в программе «АС Смета», подписывает электронной подписью и передает в МКУ «Служба финансового учета» не | Отражение информации при расчете заработной платы | Электронный |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу | | |
| 8 | Персональные данные принимаемого работника (паспортные данные, ИНН, страхового свидетельства, сведения об образовании, стаже, детях и иные) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Заполняет справочник «АС Смета» не позднее следующего рабочего дня со дня приема работника | Для формирования справочной информации | Электронный |
| 9 | Справки с предыдущего места работы о доходах по форме 2-НДФЛ и для целей начисления пособий по временной нетрудоспособности | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после предоставления справок работником | Для формирования налоговой отчетности, контроля правильности предоставления вычетов, расчетов пособий, формирования сведений, направляемых в ФСС | Скан- образ |
| 10 | Заявление работника на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после предоставления заявления работником | Отражение информации при расчете заработной платы | Скан - образ |
| 11 | Заявление работника на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после предоставления заявления работником | Отражение информации при расчете заработной платы | Скан - образ |
| 12 | Заявление сотрудника (работника) о прекращении удержания из заработной платы профсоюзных взносов | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после предоставления заявления работником | Отражение информации при расчете заработной платы | Скан - образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | и прочих удержаний | | | | |
| 13 | Заявление работника на перечисление заработной платы на банковскую карту | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после предоставления заявления работником | Для формирования реестра на перечисление заработной платы на банковскую карту работников | Скан – образ |
| 14 | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Формирует в программе АС «Смета», подписывает электронной подписью и передает в МКУ «СФУ» не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (контракта) с работником (сотрудником), в исключительных случаях, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст.80), срок может быть сокращен до одного дня | Не позднее одного рабочего дня до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с работником, в исключительных случаях, в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 80), срок может быть сокращен до одного дня | Электронный |
| 15 | Справки по заработной плате (по форме 2-НДФЛ и для целей начисления пособий по временной нетрудоспособности) | Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета» | Не позднее даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с работником, в исключительных случаях, в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 80), срок может быть сокращен до одного дня | Ответственный специалист субъекта централизованного учета не позднее даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) выдает справки работнику | Электронный или бумажный |
| 16 | Приказ (распоряжение) о | Ответственный | Формирует в программе АС | Начисление, выплата | Электронный |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | предоставлении ежегодного оплачиваемого, учебного отпусков | специалист субъекта централизованного учета | «Смета», подписывает электронной подписью и передает в МКУ «СФУ» не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты начала отпуска, в исключительных случаях (по кол.договору (смерть родственников))в течении рабочего дня, когда поступило заявление от работника | отпускных работнику не позднее чем за 3 (три) дня до начала отпуска работника | |
| 17 | Сведения о количестве дней отпуска (приложение № 5) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Одновременно с приказом о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | Для отражения на счетах бухгалтерского учета информации о расходах резерва для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск | Скан - образ |
| 18 | Приказ о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по беременности и родам (по уходу за ребенком до 1, 5, 3-х лет) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Формирует в программе АС «Смета», подписывает электронной подписью и передает в МКУ «СФУ» не позднее следующего рабочего дня с дня, издания приказа | Отражение информации при расчете заработной платы | Электронный |
| 19 | Приказ (распоряжение) об отзыве работника из ежегодного оплачиваемого отпуска | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | Отражение информации при расчете заработной платы | Скан-образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 20 | Приказ (распоряжение) о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска, в случае временной нетрудоспособности работника | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | Отражение информации при расчете заработной платы | Скан-образ |
| 21 | Приказ (распоряжение) о направлении работника в служебную командировку | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Формирует в программе АС «Смета», подписывает электронной подписью и передает в МКУ «СФУ» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | Отражение информации при расчете заработной платы | Электронный |
| 22 | Приказы (распоряжения) о переводе на другую работу (должность) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Формирует в программе АС «Смета», подписывает электронной подписью и передает в МКУ «СФУ» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | Отражение информации при расчете заработной платы | Электронный |
| 23 | Приказы (распоряжения) об изменении учебной нагрузки, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, расширении зоны обслуживания, совмещении должностей и др. | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | 1) При поступлении документа не позднее 25 (двадцать пятого) числа текущего месяца отражение информации при расчете заработной платы за текущий месяц;<br>2) При поступлении документа после 25 (двадцать пятого) числа текущего | Скан- образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | месяца отражение информации при расчете заработной платы за следующий месяц | |
| 24 | Приказы (распоряжения) о выплате компенсационных, стимулирующих и иных выплат | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | В течение месяца, но не позднее 25 числа текущего месяца | 1) При поступлении документа не позднее 25 (двадцать пятого) числа текущего месяца отражение информации при расчете заработной платы за текущий месяц;<br>2) При поступлении документа после 25 (двадцать пятого) числа текущего месяца отражение информации при расчете заработной платы в следующем месяце | Скан - образ |
| 25 | Приказ (распоряжение) о привлечении работника и оплаты работы в выходной день, направлении на военные сборы | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | 1) При поступлении документа не позднее 25 (двадцать пятого) числа текущего месяца отражение информации при расчете заработной платы за текущий месяц;<br>2) При поступлении документа после 25 (двадцать пятого) числа текущего месяца отражение информации при расчете | Скан - образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | заработной платы в следующем месяце | |
| 26 | Справка по форме согласно приложению № 2 к постановлению Правительства РФ от 29.05.2006 № 333 «О военных сборах и некоторых вопросах обеспечения исполнения воинской обязанности». | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления документа работником | 1) В части расчета сохраняемого - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения застрахованного лица;<br>2) В части выплаты (перечисления) сохраняемого среднего заработка - в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы в субъекте централизованного учета | Скан-образ |
| 27 | Листок нетрудоспособности | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа с заполненными персональными данными сотрудника | 1) В части расчета пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня - не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица;<br>2) В части выплаты (перечисления) пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня - в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы в субъекте | Скан-образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | централизованного учета;<br>3) В части передачи реестра сведений в ФСС - не позднее трех рабочих дней со дня получения документа | |
| 28 | Документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после получения документов (сведений) | 1) Контроль правомерности назначения пособия на основании представленных сотрудником (работником) документов;<br>2) В части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений);<br>3) В части формирования документов (сведений) для передачи в ФСС - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации | Скан-образ |
| 29 | Документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в | Ответственный специалист субъекта централизованного учета» | Не позднее следующего рабочего дня после получения документов (сведений) | 1) Контроль правомерности назначения пособия на основании представленных сотрудником (работником) документов;<br>2) В части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов | Скан-образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | связи с материнством (заявление застрахованного лица о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком и иные документы, установленные законодательством Российской Федерации) | | | (сведений);<br>3) В части формирования документов (сведений) для передачи в ФСС - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации | |
| 30 | Заявление о перерасчете ранее назначенного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством с приложением подтверждающих документов по форме, утвержденной ФСС | Ответственный специалист субъекта централизованного учета» | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения их от застрахованного лица | 1) В части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений);<br>2) В части формирования документов (сведений) для передачи в ФСС - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации | Скан-образ |
| 31 | Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до уходу за ребенком до достижения возраста 1,5 лет (в случае, если в двух календарных годах, непосредственно | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Одновременно с заявлением о выплате (пересчете) пособия (оплате отпуска) | 1) В части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений);<br>2) В части формирования документов (сведений) для передачи в ФСС - не позднее срока, установленного | Скан- образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия) | | | законодательством Российской Федерации | |
| 32 | Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после издания приказа | 1) При поступлении документа не позднее 25 (двадцать пятого) числа текущего месяца отражение информации при расчете заработной платы за текущий месяц;<br>2) При поступлении документа после 25 (двадцать пятого) числа текущего месяца отражение информации при расчете заработной платы за следующий месяц | Скан-образ |
| 33 | Заявление о предоставлении одному из родителей (опекуну, попечителю) дополнительных оплачиваемых выходных | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Одновременно с приказом о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами | Контроль правомерности оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами | Скан- образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | дней для ухода за детьми-инвалидами с приложением документов, подтверждающих правомерность оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами: свидетельство о рождении ребенка; документ, подтверждающий установление инвалидности у ребенка; справка о прописке ребенка (выписку из домовой книги); справка с места работы другого родителя о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использовались или использованы частично, если второй родитель не работает - копию трудовой книжки | | | | |
| 34 | Заявление на получение социального пособия на погребение с приложением справки о смерти (оригинал), выданной органами ЗАГС | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Незамедлительно направляет электронный образ (скан-копию) в день получения документов (сведений) | 1) Контроль правомерности назначения и выплаты пособия;<br>2) При поступлении документа не позднее 25 | Скан-образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | (двадцать пятого) числа текущего месяца отражение информации при расчете заработной платы за текущий месяц;<br>3) При поступлении документа после 25 (двадцать пятого) числа текущего месяца отражение информации при расчете заработной платы за следующий месяц | |
| 35 | Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | 1) При поступлении документов на уволенного работника возвращает судебному приставу/суду не позднее трех календарных дней со дня поступления документов;<br>2) На работающих работников не позднее следующего рабочего дня после получения документов | Удержание в день ближайшей выплаты заработной платы | Скан - образ |
| 36 | Расчетный лист (приложение № 9) | Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета» | Не позднее одного рабочего дня до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца | Выдачу расчетных листков производит ответственный специалист субъекта централизованного учета не позднее дня выплаты заработной платы | Электронный или бумажный |
| 37 | Заявление на выдачу справки | Ответственный | Не позднее следующего | Для подготовки справки по | Скан - образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | о заработной плате (справка о доходах и суммах налога физического лица, справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице, справка о среднем заработке за последние три месяца работы для пособия по безработице и другие) | специалист субъекта централизованного учета | рабочего дня после получения заявления от работника | заработной плате | |
| 38 | Справки по заработной плате (справка о доходах и суммах налога физического лица, справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице, справка о среднем заработке за последние три месяца работы для пособия по безработице и другие) на основании письменного заявления | Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета» | Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа | Выдачу справок производит ответственный специалист субъекта централизованного учета не позднее следующего рабочего дня после получения документов | Электронный или бумажный |
| 39 | Договор гражданско-правового характера | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Сведения о принятом бюджетном обязательстве формируются не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Скан - образ |
| 40 | Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договорам гражданско- | Ответственный специалист субъекта централизованного | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | 1) Сведения о принятом денежном обязательстве формируются не позднее | Скан - образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | правового характера | учета | | следующего рабочего дня после получения документа;<br>2) Оплата - в сроки, определенные условиями договора | |
| 41 | Информация о количестве неиспользованных работниками дней отпуска по состоянию на 31 декабря текущего финансового года | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее 25 декабря | Для отражения на счетах бухгалтерского учета информации о резерве на предстоящую оплату отпусков | Скан - образ |
| 42 | Документы (сведения), которые представляются в ФСС для возмещения расходов страхователя (заявления и иные документы по формам, утвержденным ФСС, с приложением документов, перечень которых установлен законодательством Российской Федерации (возмещение расходов на выплату социального пособия на погребение, на оплату 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и | Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета» | При необходимости возмещения (после получения от субъекта централизованного учета документов (сведений), необходимых для возмещения расходов) формирует Заявление по форме, утвержденной ФСС для конкретного вида возмещения и в установленные законодательством Российской Федерации сроки | Для направления в ФСС с целью возмещения расходов субъекта централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации | Электронный или бумажный |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | возмещения специализированной службе по вопросам похоронного дела стоимости услуг, возмещение расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами) | | | | |
| 43 | Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (форма ДСВ-1) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | С 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления, начисление, удержание и перечисление ДСВ на накопительную пенсию | Скан-образ |
| 45 | Справка об инвалидности ВТЭК | Ответственный специалист субъекта | Не позднее следующего рабочего дня со дня | Учет при расчете размера страховых взносов от | Скан-образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | централизованного учета | получения документа | несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц | |
| 46 | Сведения о застрахованном лице по форме, утвержденной ФСС (изменения в сведения) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Направляет в территориальный орган ФСС по месту регистрации и в МКУ «Служба финансового учета» не позднее трех рабочих дней со дня их получения | По мере необходимости, для формирования документов (сведений), передаваемых в ФСС в соответствии с законодательством Российской Федерации | Электронный |
| **Учёт кассовых операций** | | | | | |
| 1 | Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001), при поступлении денежных документов путем заключения контракта (договора), через подотчетное лицо | Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета» | Формирование и подписание электронной подписью в АС «Смета» на основании направленного субъектом централизованного учета документа, подтверждающего факт приобретения денежных документов (универсальный передаточный документ, товарная накладная, авансовый отчет, отчет о расходах подотчетного лица иные документы), и направление в субъект | 1) Отражение на счетах бухгалтерского учета факта хозяйственной жизни;<br>2) Формирование кассовой книги (ф. 0504514) | Электронный |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | централизованного учета в день формирования документа | | |
| 2 | Заявление на получение (выдачу) денежных документов | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | В день формирования документа | Формирование расходного кассового ордера (ф. 0310002) | Скан-образ |
| 3 | Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002) при выдаче денежных документов из кассы | Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета»<br><br>Руководитель учреждения | 1) Формирование и подписание электронной подписью в АС «Смета» в день получения заявления на получение (выдачу) денежных документов из кассы<br>2)Подписание электронной подписью в АС «Смета» руководителем и получателем денежных документов не позднее дня выдачи денежных документов | 1) Отражение на счетах бухгалтерского учета факта хозяйственной жизни;<br>2) Формирование кассовой книги (ф. 0504514) | Электронный |
| 4 | Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243) | Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета» | Формирование в программе «СУФД» из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих исполнению наличными (акт выполненных работ по | 1) Формирование приходного кассового ордера (ф. 0310001);<br>2) Отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств | Электронный |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | договорам гражданско-правового характера, решение о командировании, заявка-обоснование закупки малого объема, платежная ведомость (ф.0504403) и иные документы) | | |
| 5 | Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета | Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета» | Формирование, подписание электронной подписью в АС «Смета» приходного кассового ордера (ф. 0310001) | 1) Отражение на счетах бухгалтерского учета факта хозяйственной жизни;<br>2) Формирование кассовой книги (ф. 0504514) | Электронный |
| 6 | Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения от физического лица (в том числе, от подотчетного лица) | Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета» | Формирование, подписание электронной подписью в АС «Смета» | 1) Отражение в учете факта хозяйственной жизни одномоментно после подписания документа<br>2) Формирование кассовой книги (ф. 0504514) | |
| 7 | Расходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения | Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета» | Формирование в «АС «Смета» из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих | 1) Отражение в учете факта хозяйственной жизни одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом | Электронный |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | Руководитель учреждения | оплате наличными денежными средствами (заявление на выдачу наличных денежных средств в подотчет, авансовый отчет, отчет о расходах подотчетного лица, акт выполненных работ по договору гражданско-правового характера и иные документы), подписание электронной подписью и направление в субъект централизованного учета в день формирования расходного кассового ордера (ОКУД 0310002);<br>Подписание электронной подписью в АС «Смета» и подписью получателя денежных средств не позднее дня выдачи денежных средств | субъекта централизованного учета в АС «Смета»;<br>2) Формирование кассовой книги (ф. 0504514) | Скан-образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 8 | Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) при выдаче из кассы для зачисления на лицевой счет | Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета»»<br><br>Руководитель учреждения | Формирование, подписание электронной подписью в АС «Смета» и направление в субъект централизованного учета в день формирования расходного кассового ордера (ф. 0310002);<br>Подписание субъектом централизованного учета в АС «Смета» в день получения документа | 1) Отражение в учете факта хозяйственной жизни одномоментно после подписания документа руководителем учреждения;<br>2) Формирование кассовой книги (ф. 0504514) | Электронный |
| 9 | Чек банкомата | Уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета | Направляет в МКУ «Служба финансового учета» в день внесения денежных средств через банкомат на банковскую карту | Формирование расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251) | Скан-образ |
| 10 | Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251) | Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета»» | 1) Формирование в «СУФД» в день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм;<br>2) Подписание в «СУФД» ответственным специалистом МКУ «Служба финансового | Отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств | Электронный |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | Руководитель учреждения | учета» и направление в УФК не позднее дня формирования документа Подписание субъектом централизованного учета в «СУФД» в день получения документа | | |
| 11 | Кассовая книга (ф. 0504414) | Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета» | Формирование в АС «Смета» ежедневно, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились | Кассовая книга (ОКУД 0504514) | Электронный |
| 12 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров | Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета» | Ежедневно одномоментно при формировании кассовых документов | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров | Электронный |
| 13 | Чек онлайн-кассы с приложением копии журнала | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | В момент получения информации | Отражение факта хозяйственной жизни | Скан-образ |
| **Учёт расчетов по доходам** | | | | | |
| 1 | Договор о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование, относящееся к операционной аренде) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Отражение на счетах бухгалтерского учета информации о доходах будущих периодов не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Скан-образ |
| 2 | График поступления арендных платежей (при | Ответственный специалист субъекта | 1) Одновременно с договором | Для подготовки первичных документов для внесения | Скан-образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | отсутствии в договоре фиксированного ежемесячного платежа) или справка-расчет суммы арендного платежа, подлежащего оплате за текущий месяц | централизованного учета | в случае если график поступления арендных платежей предусмотрен его условиями;<br>2) Не позднее двух рабочих дней месяца следующего за отчетным в случае если сумма арендных платежей определяется ежемесячно | арендатором арендных платежей | |
| 3 | Счет, счет-фактура, акт выполненных работ по договору о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование, относящееся к операционной аренде) (в случае если его формирование предусмотрено условиями договора) для внесения арендных платежей | Ответственный специалист (бухгалтер) | 1) Не позднее двух рабочих дней месяца следующего за отчетным (в случае если сумма арендных платежей установлена в фиксированном размере субъектом централизованного учета предоставлен помесячный график внесения арендных платежей);<br>2) Не позднее следующего рабочего дня после получения справки-расчета суммы арендного платежа, подлежащего оплате за текущий месяц;<br>3) Направляет субъекту централизованного учета для подписания; | 1) Ежемесячно признание в бухгалтерском учете доходов текущего финансового года от предоставления прав пользования активом при операционной аренде;<br>2) Признание в бухгалтерском учете доходов текущего финансового года от предоставления прав пользования активом при операционной аренде не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Электронный |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | 1) Подписание не позднее следующего рабочего дня после получения документов от МКУ «Служба финансового учета»;<br>2) Направление арендатору не позднее следующего рабочего дня после подписания документов;<br>3) Направление не позднее следующего рабочего дня после получения документов от арендатора в МКУ «Служба финансового учета» | | Скан- образ |
| 4 | Соглашение о досрочном расторжении договора о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование, относящееся к операционной аренде) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Корректировка доходов будущих периодов не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Скан - образ |
| 5 | Договор на возмещение расходов на содержание имущества при передаче имущества в безвозмездное пользование | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Для внутреннего пользования | Скан - образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 6 | Справка – расчет суммы расходов по содержанию имущества, подлежащей возмещению | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее двух рабочих дней после получения от поставщиков первичных документов | Для подготовки первичных документов (счет, счет-фактура, акт выполненных работ)для возмещения расходов на содержание имущества | Скан-образ |
| 7 | Счет, счет-фактура, акт выполненных работ по договору на возмещение расходов на содержание имущества (в случае его формирование предусмотрено условиями договора) | Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета»<br><br>Ответственный специалист субъекта централизованного учета | 1) Не позднее двух рабочих дней месяца, следующего за отчетным в случае, если сумма возмещения расходов установлена в фиксированном размере или не позднее следующего рабочего дня после получения справки-расчета суммы расходов по содержанию имущества, подлежащей возмещению направляет субъекту централизованного учета;<br>1) Подписание не позднее следующего рабочего дня после получения документов от МКУ «Служба финансового учета»;<br>2) Направление арендатору не позднее следующего рабочего дня после подписания документов | Отражение на счетах бухгалтерского учета доходов текущего финансового года по условным арендным платежам не позднее следующего рабочего дня после подписания | Скан-образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 8 | Договоры возмездного оказания услуг сторонним организациям | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня, после подписания документа | Для подготовки первичных документов (счет, счет – фактура) для внесения платы за оказанные услуги | Скан-образ |
| 9 | Счёт, счет-фактура для внесения сторонними организациями платы по договорам возмездного оказания услуг | Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета»<br><br>Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока предоставления документов, определенного условиями договора возмездного оказания услуг направляет субъекту централизованного учета;<br>1) Не позднее следующего рабочего дня, после получения документов передает на подпись руководителю субъекта централизованного учета;<br>2) Не позднее следующего рабочего дня, после подписания документов направляет сторонней организации | Для внесения платы за оказанные услуги | Электронный |
| 10 | Приказ о зачислении физического лица в число воспитанников, обучающихся, участников клубных формирований и т.д., переводе, отчислении | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания документа | Для формирования справочника физических лиц | Скан-образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 11 | Договор возмездного оказания услуг физическим лицам | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания текущего месяца | Для формирования справочника договоров с физическими лицами | Скан-образ |
| 12 | Табель учета посещаемости детей (код формы 0504608) (при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | 1) Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца формирование в АС «Смета», подписание ответственным специалистом субъекта централизованного учета и руководителем субъекта централизованного учета;<br>2) Направление в МКУ «Служба финансового учета» через АС «Смета» в день формирования документа | Начисление платы за оказанные услуги, в том числе по присмотру и уходу за детьми и отражение в учете задолженности дебиторов | Электронный<br><br>Скан-образ |
| 13 | Табель учета питания сотрудников (приложение № 4) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее первого рабочего дня месяца следующего за текущим | Начисление задолженности за питание | Скан-образ |
| 14 | Ведомости по расчетам с родителями, квитанции на внесение платы безналичным путем | Ответственный специалист (бухгалтер) | Не позднее 5 числа каждого текущего месяца | Ответственные специалисты субъекта централизованного учета не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения документов, передают квитанции родителям (законным | Электронный |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | представителям) для внесения платы | |
| 15 | Реестр на внесение платы за платные услуги, в том числе по присмотру и уходу за детьми | Ответственный специалист (бухгалтер) | Не позднее 5 числа каждого текущего месяца направляет в кредитную организацию | Для внесения платы за платные услуги, в том числе по присмотру и уходу за детьми | Электронный |
| 16 | Приказы о предоставлении социального места, льгот по оплате горячего питания (или сводная информация о воспитанниках дошкольного учреждения, имеющих право на получение льгот по оплате за присмотр и уход за детьми) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее одного рабочего дня после издания распорядительного документа | Для формирования справочной информации | Скан-образ |
| 17 | Дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования, на внесение платы за уход и присмотр за детьми за счет средств материнского капитала | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее одного рабочего дня после подписания документа | Для отражения информации при начислении компенсации родительской платы | Скан-образ |
| 18 | Приказ о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в дошкольном учреждении | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Ежемесячно, не позднее 30 числа текущего месяца | 1) Начисление компенсации родительской платы не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Скан-образ |
| 19 | Заявление от родителей (законных представителей) | Ответственный специалист субъекта | Не позднее одного рабочего дня после получения | 1) Перерасчет платы производится в сроки её | Скан-образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | на перерасчет, зачет, возврат родительской платы, платы за образовательные услуги и др. с приложением оправдательных документов | централизованного учета | документа | начисления;<br>2) Возврат излишне уплаченных денежных средств не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения документов | |
| 20 | Акт об оказании услуг (приложение № 9) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее одного рабочего дня после получения документа | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Скан-образ |
| **Учет нефинансовых активов** | | | | | |
| 1 | Перечень должностей, связанных с вредными и (или) опасными условиями труда, нормы выдачи спецодежды по каждой должности, срок носки | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после издания приказа | Для внутреннего пользования | Скан-образ |
| 2 | Акт приемки бланков строгой отчетности (приложение № 7) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Скан- образ |
| 3 | Договор на приобретение нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после подписания договора | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Скан- образ |
| 4 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Скан - образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) | | | | |
| 5 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо (отчет о расходах подотчетного лица/ авансовый отчет с приложением подтверждающих документов) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения отчета о расходах подотчетного лица/ авансового отчета руководителем | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Скан - образ |
| 6 | Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от передающей стороны | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Скан - образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) | | | | |
| 7 | Профессиональное суждение бухгалтера (в случае расхождения в оценке имущества с решением комиссии по поступлению и выбытию активов) | Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета»<br><br>Руководитель субъекта централизованного учета | Не позднее 2 (двух) рабочих дней после поступления решения комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета формирует профессиональное суждение и направляет руководителю субъекта централизованного учета<br>1) Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа рассматривает его и в случае согласия с профессиональным суждением утверждает его<br>2) В случае несогласия с профессиональным суждением отклоняет его путем нанесения резолюции «Не согласен» | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Скан - образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после рассмотрения руководителем направляет в МКУ «Служба финансового учета» | | |
| 8 | Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов об определении справедливой стоимости основного средства, полученного по договору дарения, безвозмездного пользования (за исключением нефинансовых активов, полученных от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора) (приложение № 17) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Одновременно с первичными документами, подтверждающими поступление, выбытие нефинансовых активов | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Скан - образ |
| 9 | Первичные документы, подтверждающие передачу (возврат) нефинансовых активов в операционную аренду (договор аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, акт | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документов | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Скан - образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | приема – передачи объектов нефинансовых активов (ф.0504101) | | | | |
| 10 | Первичные документы, подтверждающие поступление (возврат) арендованных нефинансовых активов (договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде с приложением справки о справедливой рыночной стоимости (в случае заключения договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, акт приема – передачи объектов нефинансовых активов (ф.0504101) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документов | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Скан - образ |
| 11 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (от одного материально ответственного лица другому) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документов | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Электронный |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 12 | Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов об определении справедливой стоимости объектов основных средств, поступивших в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии) (приложение 17), приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документов | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Скан - образ |
| 13 | Акт разукомплектации (приложение № 11) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Скан - образ |
| 14 | Акт изготовления материальных ценностей (приложение № 12) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Скан - образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 15 | Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)<br>(при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Электронный<br><br>Скан - образ |
| 16 | Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)<br>(при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Электронный<br><br>Скан - образ |
| 17 | Информация о стоимости земельного участка по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным, на основании справочной информации по объектам недвижимости, размещаемой на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после получения информации на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Скан - образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | картографии | | | | |
| 18 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) (при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Электронный<br><br>Скан - образ |
| 19 | Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) (при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Электронный<br><br>Скан - образ |
| 20 | Договор утилизации, акт разборки нефинансовых активов | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документов | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Скан - образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 21 | Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документов | 1) Отражение в учете информации о вводе в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно не позднее следующего рабочего дня после получения документа;<br>2) Отражение в учете информации о вводе в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 100 000 рублей включительно не позднее следующего рабочего дня после получения документа;<br>3)Отражение в учете списания канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов включительно не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Скан - образ |
| 22 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) полученных при | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документов | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Электронный |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | ликвидации нефинансовых активов с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов об определении справедливой стоимости принимаемых материальных ценностей<br>(при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц) | | | | Скан - образ |
| 23 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)<br>(при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документов | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Электронный<br>Скан - образ |
| 24 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Скан-образ |
| 25 | Акт о списании мягкого и | Ответственный | Не позднее следующего | Не позднее следующего | Электронный |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц) | специалист субъекта централизованного учета | рабочего дня после утверждения руководителем | рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Скан-образ |
| 26 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документов | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Скан - образ |
| 27 | Требование – накладная (ф.0504204) (при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документов | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Электронный Скан-образ |
| 28 | Акт изготовления материальных ценностей (приложение № 12) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Скан-образ |
| 29 | Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) (при отсутствии технической возможности подписания | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Электронный |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | документа электронными подписями всех ответственных лиц) | | | | Скан-образ |
| 30 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)<br><br>(при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Электронный<br><br>Скан-образ |
| 31 | Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)<br>(при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Электронный<br><br>Скан-образ |
| 32 | Ведомость на выдачу (приложение № 8) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Одновременно с актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Скан-образ |
| 33 | Договор дарения и акт приема-передачи призов и подарков | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Одновременно с актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Скан-образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 34 | Извещение (ф. 0504805) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее двух рабочих дней после подписания документа | Для консолидации расчетов | Электронный<br>Скан-образ |
| 35 | Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Для проверки обоснованности передачи нефинансовых активов | Скан-образ |
| 36 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)<br>(при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Электронный<br>Скан-образ |
| 37 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)<br>(при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Электронный<br>Скан-образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 38 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)<br>(при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Электронный<br><br>Скан-образ |
| 39 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)<br>(при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Электронный<br><br>Скан-образ |
| 40 | Акт выполненных работ (приложение 15) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Скан-образ |
| 41 | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)<br>(при отсутствии технической возможности подписания документа электронными | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Электронный |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | подписями всех ответственных лиц) | | | | Скан-образ |
| **Инвентаризация активов и обязательств** | | | | | |
| 1 | Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) (при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после подписания электронной подписью руководителем | В течение 2 рабочих дней формирует проект инвентаризационных ведомостей | Электронный<br>Скан образ |
| 2 | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)<br>(при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после подписания электронной подписью руководителем | В течение 2 рабочих дней формирует проект инвентаризационных ведомостей | Электронный<br>Скан образ |
| 3 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) | Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета» | В течение 2 рабочих дней после утверждения решения о проведении инвентаризации (ф.0510439) формирует проект инвентаризационных ведомостей и не позднее дня начала инвентаризации направляет их субъекту централизованного учета | Для проведения инвентаризации | Электронный |
| 4 | Инвентаризационная опись | Ответственный | В течение 2 рабочих дней | Для проведения | Электронный |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) | специалист (бухгалтер) | после утверждения решения о проведении инвентаризации (ф.0510439) формирует проект инвентаризационных ведомостей и не позднее дня начала инвентаризации направляет их субъекту централизованного учета | инвентаризации | |
| 5 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088) | Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета» | В течение 2 рабочих дней после получения после утверждения решения о проведении инвентаризации (ф.0510439) формирует проект инвентаризационных ведомостей и не позднее дня начала инвентаризации направляет их субъекту централизованного учета передает | Для проведения инвентаризации | Электронный |
| 6 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ф 0504089) | Ответственный специалист (бухгалтер) | В течение 2 рабочих дней после получения после утверждения решения о проведении инвентаризации (ф.0510439) формирует проект инвентаризационных ведомостей и не позднее дня начала инвентаризации направляет их субъекту | Для проведения инвентаризации | Электронный |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | централизованного учета | | |
| 7 | Инвентаризационная опись банковских гарантий (приложение № 23) | Ответственный специалист (бухгалтер) | В течение 2 рабочих дней после получения после утверждения решения о проведении инвентаризации (ф.0510439) формирует проект инвентаризационных ведомостей и не позднее дня начала инвентаризации направляет их субъекту централизованного учета | Для проведения инвентаризации | Электронный |
| 8 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Одновременно с актом о результатах инвентаризации | Для отражения результатов инвентаризации | Скан-образ |
| 9 | Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835) (при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее одного рабочего дня с даты утверждения руководителем | Для отражения результатов инвентаризации | Электронный<br><br>Скан-образ |
| 10 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) (при отсутствии технической возможности подписания документа электронными | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее одного рабочего дня с даты утверждения руководителем | Для отражения результатов инвентаризации | Электронный |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | подписями всех ответственных лиц) | | | | Скан-образ |
| 11 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)<br><br>(при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее одного рабочего дня с даты утверждения руководителем | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Электронный<br><br>Скан-образ |
| 12 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредитора со счета__ (ф. 0510437)<br>(при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее одного рабочего дня с даты утверждения руководителем | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Электронный<br><br>Скан-образ |
| 13 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)<br>(при отсутствии технической возможности подписания | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее одного рабочего дня с даты утверждения руководителем | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Электронный |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | документа электронными подписями всех ответственных лиц) | | | | Скан-образ |
| 14 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)<br>(при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее одного рабочего дня с даты утверждения руководителем | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни | Электронный<br><br>Скан-образ |
| **Отчетность** | | | | | |
| 1 | Годовая, квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | Ответственный специалист (бухгалтер)<br><br>Руководитель (уполномоченное лицо) | 1) Формирует годовую, квартальную, месячную отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;<br>2) Направляет на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета не позднее 2(двух) рабочих дней до даты представления отчетности;<br>Не позднее дня представления отчетности | В сроки, установленные для представления отчетности | Бумажный |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | субъекта централизованного учета | подписывает и направляет в МКУ «Служба финансового учета» | | |
| 2 | Годовая, квартальная, месячная отчетность государственных (муниципальных) бюджетных учреждений | Ответственный специалист (бухгалтер, экономист МКУ «Служба финансового учета»)<br><br>Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | 1) Формирует годовую, квартальную, месячную отчетность государственных (муниципальных) бюджетных учреждений;<br>2) Направляет на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета не позднее 2( двух) рабочих дней до даты представления отчетности;<br>Не позднее дня представления отчетности подписывает и направляет в МКУ «Служба финансового учета» | В сроки, установленные для представления отчетности | Бумажный |
| 3 | Дополнительная информация для формирования пояснительной записки (о мерах по повышению квалификации и переподготовке специалистов; причинах неисполнения мероприятий в рамках субсидий на иные цели, причинах образования | Ответственные специалисты субъекта централизованного учета | Не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности | Для включения информации в текстовую часть пояснительной записки | Скан-образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | просроченной дебиторской (кредиторской задолженности), причины неисполнения плановых назначений по доходам, расходам, о принятии бюджетных обязательств (денежных обязательств) сверх утвержденного субъекту бюджетной отчетности на финансовый год объема бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств (плановых назначений для бюджетных и автономных учреждений) и др.) | | | | |
| 4 | Информация о сотрудниках с разбивкой по категориям и группам должностей муниципальной службы с указанием фамилии, имени, отчества; категории предоставления служебного транспорта; утвержденные (плановые) показатели расходов на содержание служебных легковых автомобилей; утвержденные | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | 1) Не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления квартальной отчетности;<br>2) Не позднее 10 (десяти) рабочих дней до установленной даты представления годовой отчетности | Для подготовки отчета о расходах и численности работников органов местного самоуправления (ф.0503075) | Скан-образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | (предусмотренные) расходы на содержание земельных участков, административных зданий, сооружений и нежилых помещений, для формирования отчета о расходах и численности работников органов местного самоуправления (ф.0503075) | | | | |
| 5 | Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления (ф.0503075) | Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета»<br><br>Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | Формирует в программном комплексе «Свод-Смарт» не позднее одного рабочего дня до даты представления отчетности,;<br>2) Направляет на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета;<br>1) Подписывает и передает в МКУ «Служба финансового учета» | В сроки, установленные для представления отчетности | Бумажный |
| 6 | Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, земельный налог, | Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета» | Формирует налоговую отчетность и направляет в ИФНС по телекоммуникационным каналам связи | В сроки, установленные законодательством РФ | Электронный |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | транспортный налог) | | | | |
| 7 | Отчетность по налогам (2-НДФЛ, 6-НДФЛ) и взносам (расчет по страховым взносам, ЕФС-1 2 раздел) | Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета» | Формирует отчетность и направляет в ИФНС и внебюджетные фонды по телекоммуникационным каналам связи | В сроки, установленные законодательством РФ | Электронный |
| 8 | Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже (форма ЕФС-1 подраздел 1, 2 раздела 1) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Формирует и направляет в территориальный орган Социального фонда России | Не позднее дня, установленного для представления отчетности | Электронный, бумажный |
| 9 | Сведения о результатах проведенных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников и проведенной специальной оценки условий труда на начало года (ЕФС-1 подраздел 2.3 раздела 2) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Формирует и направляет в МКУ «Служба финансового учета» | Не позднее 2 (двух) рабочих дней, установленных для представления отчетности | Электронный, бумажный |
| 10 | Сведения о заработной плате и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию (форма ЕФС-1 подраздел 3 раздела 1) | Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета» | Формирует и направляет в территориальный орган Социального фонда России | Не позднее дня, установленного для представления отчетности | Электронный |
| 11 | Декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду | Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета» | Формирует и направляет в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования | В сроки, установленные законодательством РФ | Электронный |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 12 | Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (форма № П-2, форма № П-4, форма № 11-краткая, форма № П-2 (инвест), форма № 11, форма № 1-услуги, форма № П-1, форма П (услуги), форма ЗП-образование, ЗП-культура, ЗП- физическая культура и спорт), 1-Т(МС)) | Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета» | Формирует и направляет в территориальные органы статистики | В сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения | Электронный |
| 13 | Статистическая отчетность, не содержащая данные бухгалтерского учета (форма № П-4 (НЗ), форма № 4-ТЭР, форма 3-информ, 1-Т(проф)) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Формирует и направляет в территориальные органы статистики | В сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения | Электронный |
| 14 | Иная отчетность, установленная главными распорядителями, финансовым органом и содержащая данные, отраженные в бухгалтерском учете | Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета» | Формирует в программном комплексе «Свод-Смарт», комплексной информационной системе Архангельской области (КИАС) | В сроки, установленные главным распорядителем, финансовым органом | Электронный |
| **Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы (для казенных учреждений)** | | | | | |
| 1 | Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы | Ответственный специалист субъекта централизованного | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа | Для внутреннего пользования | Скан - образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | учета | | | |
| 2 | Необходимые сведения для составления проекта бюджетной сметы в период планирования городского бюджета на очередной финансовый год и плановый период, в части расходов на обеспечение деятельности (изменения в структуру и штатную численность, планируемое обучение, командировки и т.д.) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до предоставления проекта бюджетной сметы ГРБС | В сроки, установленные Порядком составления, утверждения и ведения бюджетной сметы | Скан - образ |
| 3 | Проект бюджетной сметы на очередной финансовый год и плановый период и обоснования к бюджетной смете в 2-х экземплярах | Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета» Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | 1)Формирует не позднее 3 (трех) рабочих дней до предоставления проекта бюджетной сметы ГРБС 1) Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов утверждает проект бюджетной сметы; 2) Не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения направляет один экземпляр документа в МКУ «Служба финансового учета» | В сроки, установленные Порядком составления, утверждения и ведения бюджетной сметы | Бумажный |
| 4 | Необходимые сведения для составления бюджетной | Ответственный специалист субъекта | Не позднее следующего рабочего дня после | Для подготовки бюджетной сметы на очередной | Скан - образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | сметы | централизованного учета | доведения предельных объемов лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период | финансовый год и плановый период | |
| 5 | Бюджетная смета на очередной финансовый год и плановый период и обоснования к бюджетной смете в 2-х экземплярах | Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета»<br><br>Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | Формирует не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения необходимых сведений, подписывает и направляет на подпись руководителю субъекта централизованного учета;<br>1) Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов утверждает бюджетную смету;<br>2) Не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения и направляет на согласование и утверждение главному распорядителю бюджетных средств | В сроки, установленные главным распорядителем | Бумажный |
| | Бюджетная смета на текущий год и на плановый период, расчеты (обоснования) к ней, утвержденная главным распорядителем | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения бюджетной сметы главным распорядителем направляет в МКУ «Служба | Для отражения данных о плановых назначениях в программе АС «Смета» | Скан-образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета» | финансового учета»<br>Не позднее следующего рабочего дня после получения бюджетной сметы, расчетов (обоснований) к ней отражает данные о плановых назначениях в программе АС «Смета» | | |
| 6 | Изменение показателей бюджетной сметы на очередной финансовый год и плановый период в 2-х экземплярах | Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета»<br><br>Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | 1) Формирует не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств, подписывает и направляет на утверждение руководителю субъекта централизованного учета;<br>1) Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов утверждает изменения в бюджетную смету;<br>2) Не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения направляет на согласование и утверждение главному распорядителю бюджетных средств | В сроки, установленные Порядком составления, утверждения и ведения бюджетной сметы | Бумажный<br><br>Скан-образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | Изменение к бюджетной смете на текущий год и на плановый период, расчеты (обоснования) к нему, утвержденное главным распорядителем | Ответственный специалист субъекта централизованного учета<br><br>Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения изменений к бюджетной смете главным распорядителем направляет в МКУ «Служба финансового учета»<br>Не позднее следующего рабочего дня после получения изменений к бюджетной смете, расчетов (обоснований) к ним отражает данные о плановых назначениях в программе АС «Смета» | Для отражения данных о плановых назначениях в программе АС «Смета» | Скан-образ |
| **Бюджетная роспись** | | | | | |
| 1 | Предложения о внесении изменений в бюджетную роспись в течение текущего финансового года | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не более двух раз в квартал, а в четвертом квартале не позднее 20 декабря текущего финансового года | Для подготовки справки – уведомления об изменении бюджетной росписи по расходам и об изменении лимитов бюджетных обязательств | Скан - образ |
| 2 | Справка – уведомление об изменении бюджетной росписи по расходам и об изменении лимитов бюджетных обязательств (по предложениям о внесении изменений в | Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета» | Формирует не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения предложений (в четвертом квартале не позднее 20 декабря текущего финансового года), выводит на бумажный | В сроки, установленные муниципально - правовыми актами Администрации городского округа «Город Коряжма» | Бумажный,<br>скан - образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | бюджетную роспись) | Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | носитель и направляет на утверждение руководителю субъекта централизованного учета;<br>Не позднее следующего рабочего дня после получения документов утверждает их и направляет скан-образ в МКУ «Служба финансового учета» | | |
| **Составление и ведение кассового плана** | | | | | |
| 1 | Исходные данные для составления прогноза помесячного распределения кассовых выплат по расходам (договоры, контракты, план – график закупок, график отпусков и т.д.) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее 20 декабря текущего финансового года | Для подготовки прогноза помесячного распределения кассовых выплат по расходам | Скан-образ |
| 2 | Прогноз помесячного распределения кассовых выплат по расходам | Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета»<br>Руководитель | Формирует не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения исходных данных (но не позднее 20 декабря текущего финансового года) и направляет на подпись руководителю субъекта централизованного учета;<br>Не позднее следующего | В сроки, установленные муниципально - правовыми актами Администрации городского округа «Город Коряжма» | Электронный |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | рабочего дня после получения документа подписывает его и направляет в МКУ «Служба финансового учета» | | |
| 3 | Исходные данные для внесения изменений в прогноз помесячного распределения кассовых выплат по расходам (в случае принятия решения о внесении изменений в решение о городском бюджете, изменения показателей сводной бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о внесении изменений в решение о городском бюджете, изменения показателей сводной бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств (в четвертом квартале не 20 декабря текущего финансового года) | Для подготовки письменного обращения о внесении изменений в прогноз помесячного распределения кассовых выплат по расходам | Скан-образ |
| 4 | Письменное обращение о внесении изменений в прогноз помесячного распределения кассовых выплат по расходам | Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета»<br><br>Руководитель субъекта централизованного учета | Формирует не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения исходных данных и направляет для подписания руководителю субъекта централизованного учета;<br>Не позднее следующего рабочего дня после получения документа подписывает его и направляет в | В сроки, установленные муниципально - правовыми актами Администрации городского округа «Город Коряжма» | Электронный |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | МКУ «Служба финансового учета» | | |
| **Планирование финансово-хозяйственной деятельности** | | | | | |
| 1 | Приказ руководителя субъекта централизованного учета о составлении штатного расписания и внесении в него изменений | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее одного рабочего дня после издания приказа направляет в МКУ «Служба финансового учета» | Для внутреннего пользования | Скан-образ |
| 2 | Проект штатного расписания (унифицированная форма №Т-3) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета<br><br>Руководитель субъекта централизованного учета | Не позднее одного рабочего дня со дня предоставления приказа о составлении (внесении изменений) в штатное расписание и исходных данных для составления штатного расписания (внесения в него изменений) проверяет проект штатного расписания и направляет на утверждение руководителю субъекта централизованного учета;<br>В течение 3 (трех) рабочих дней после получения документа утверждает путем издания приказа об утверждении штатного | Для утверждения штатного расписания | Электронный<br><br>Бумажный, скан-образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | расписания | | |
| 3 | Штатное расписание (унифицированная форма №Т-3) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее одного рабочего дня после утверждения руководителем субъекта централизованного учета направляет в МКУ «Служба финансового учета» | Для внутреннего пользования | Скан-образ |
| 4 | Приказ руководителя субъекта централизованного учета о составлении тарификационного списка на начало учебного года | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее одного рабочего дня после издания приказа, но не позднее 01 августа текущего года, направляет в МКУ «Служба финансового учета» | Для внутреннего пользования | Скан-образ |
| 5 | Тарификационный список педагогических работников на начало учебного года | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее одного рабочего дня после утверждения руководителем субъекта централизованного учета направляет в МКУ «Служба финансового учета» | Для внутреннего пользования | Скан-образ |
| 6 | Расчеты (обоснования) плановых показателей поступлений и выплат на текущий год и на плановый период (для бюджетных учреждений) | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня доведения главным распорядителем уточненной информации о планируемых расходных обязательствах, содержащей информацию о планируемых к предоставлению из городского бюджета объемов субсидий, | Для формирования ПФХД на текущий год и на плановый период | Электронный, скан-образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | направляет в МКУ «Служба финансового учета» расчеты (обоснования) | | |
| 7 | ПФХД на текущий год и на плановый период, расчеты (обоснования) к нему | Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета»<br><br>Руководитель субъекта централизованного учета | 1) Формирует документы;<br>2) В день формирования документов уведомляет руководителя субъекта централизованного учета о их формировании;<br>В день формирования документов подписывает их и направляет на согласование главному распорядителю | Для формирования ПФХД на текущий год и на плановый период в срок, установленный Порядком составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений городского округа «Город Коряжма» | Электронный<br><br>Бумажный |
| 8 | ПФХД на текущий год и на плановый период, согласованный главным распорядителем и утвержденный руководителем субъекта централизованного учета | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после согласования ПФХД главным распорядителем предоставляет в МКУ «Служба финансового учета» | Для отражения данных о плановых назначениях в программе АС «Смета». | Скан-образ |
| 9 | Соглашение (дополнительное соглашение) о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после заключения соглашения (дополнительного соглашения) направляет его в МКУ «Служба финансового учета» | Для внесения изменений в ПФХД на текущий год и на плановый период;<br>Признание в учете доходов от субсидии на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели | Скан-образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | (выполнение работ), субсидий на иные цели | | | | |
| 10 | Ходатайство о внесении изменений в ПФХД, содержащее информацию о направлениях и объемах показателей по поступлениям и выплатам | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Одновременно с соглашением (дополнительным соглашением) направляет в МКУ «Служба финансового учета» Для внесения изменений в ПФХД без изменения общего объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до окончания отчетного периода (месяц, квартал, год) направляет в МКУ «Служба финансового учета» ходатайство о внесении изменений в ПФХД. | Для внесения изменений в ПФХД на текущий год и на плановый период | Скан-образ |
| 11 | Внесение изменений в ПФХД на текущий год и на плановый период | Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета» | 1) Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня, предоставления соглашения (дополнительного | Для внесения изменений в ПФХД на текущий год и на плановый период | Электронный |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | Руководитель субъекта централизованного учета | соглашения) и (или) ходатайства, формирует документы;<br>2) В день формирования документов уведомляет руководителя субъекта централизованного учета, в случае необходимости направляет данные, отражающие изменение показателей ПФХД;<br>В день формирования ПФХД подписывает их и направляет в МКУ «Служба финансового учета» | | Скан-образ |
| 12 | ПФХД на текущий финансовый год и на плановый период с изменениями, согласованный главным распорядителем и утвержденный руководителем субъекта централизованного учета | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее следующего рабочего дня после согласования ПФХД главным распорядителем предоставляет в МКУ «Служба финансового учета» | Для отражения данных о плановых назначениях в программе АС «Смета». | Скан-образ |
| 13 | Формирование сведений об операциях с целевыми субсидиями | Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета» | Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня предоставления соглашения (дополнительного соглашения) о предоставлении субсидий на | Для отражения плановых назначений в программном комплексе «СУФД» | Электронный |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | иные цели формирует сведения об операциях с целевыми субсидиями в программном комплексе «СУФД», и направляет руководителю субъекта централизованного учета | | |
| 14 | Бюджетная смета на текущий год и на плановый период, расчеты (обоснования) к ней, утвержденная главным распорядителем | Ответственный специалист субъекта централизованного учета<br><br>Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета» | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения бюджетной сметы главным распорядителем направляет в МКУ «Служба финансового учета»<br><br>Не позднее следующего рабочего дня после получения бюджетной сметы, расчетов (обоснований) к ней отражает данные о плановых назначениях в программе АС «Смета» | Для отражения данных о плановых назначениях в программе АС «Смета» | Скан-образ |
| 15 | Исходные данные для формирования размера платы на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальным учреждением для граждан и | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Одновременно с предложением об установлении размера платы на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальным | Для расчета размера платы на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальным учреждением для граждан и юридических лиц | Электронный, скан-образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | юридических лиц | | учреждением для граждан и юридических лиц направляет в МКУ «Служба финансового учета» | | |
| 16 | Документы, необходимые для установления размера платы за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальным учреждением для граждан и юридических лиц | Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета»<br><br>Ответственный специалист субъекта централизованного учета | 1) Готовит документы в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после поступления предложения и необходимой информации для их подготовки;<br>2) Направляет документы руководителю субъекта централизованного учета для подписания;<br>В течение следующего дня после подписания руководителем субъекта централизованного учета направляет для рассмотрения и подготовки заключения главному распорядителю | Для установления размера платы на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальным учреждением для граждан и юридических лиц | Электронный |
| 17 | Ходатайство о расчете размера арендной платы за пользование движимым и недвижимым имуществом, возмещения стоимости коммунальных и эксплуатационных услуг | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Не позднее, чем за 10 (десять) дней до планируемой даты заключения договора аренды имущества, договора безвозмездного пользования направляет в МКУ «Служба финансового учета» | Для расчета размера арендной платы, возмещения стоимости коммунальных и эксплуатационных услуг | Скан-образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| 18 | Исходные данные, содержащие информацию о площади подлежащего сдаче в аренду недвижимого имущества, технический паспорт объекта недвижимого имущества, перечень, количество и балансовая стоимость движимого имущества, планируемого к сдаче в аренду, перечень эксплуатационных и коммунальных услуг, а также согласие собственника муниципального имущества на право сдачи в аренду, в безвозмездное пользование, иной, необходимой для расчета информации | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Одновременно с ходатайством о расчете размера арендной платы за пользование движимым и недвижимым имуществом, возмещения стоимости коммунальных и эксплуатационных услуг направляет в МКУ «Служба финансового учета» | Для расчета размера арендной платы, возмещения стоимости коммунальных и эксплуатационных услуг | Электронный, скан-образ |
| 19 | Расчет размера арендной платы за пользование движимым и недвижимым имуществом, возмещения стоимости коммунальных и эксплуатационных услуг | Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета» | 1) Осуществляет подготовку расчетов в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня, следующего за днем поступления ходатайства и исходных данных;<br>2) Направляет ответственному | Для определения стоимости арендной платы, возмещения стоимости коммунальных и эксплуатационных услуг в соответствии с требованиями действующих муниципальных правовых актов | Электронный, скан-образ |

| № п/ п | Наименование документа | Кто представляет | Срок предоставления документа/информации | Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки | Вид предоставления документа/ информации |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | специалисту субъекта централизованного учета | | |
| 20 | Информация о планируемых расходах на закупку товаров, работ, услуг на очередной месяц | Ответственный специалист субъекта централизованного учета | Ежемесячно, в срок не позднее 12 (двенадцатого) числа месяца предшествующего очередному направляет в МКУ «Служба финансового учета» | Для формирования заявки на перечисление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, в сроки, установленные главным распорядителем | Электронный, скан-образ |
| 21 | Заявка на перечисление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидий на иные цели | Ответственный специалист МКУ «Служба финансового учета» | Формирует в сроки, установленные соглашением о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания. | Для перечисления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания | Бумажный |

Приложение 3

# Рабочий план счетов бухгалтерского учета

| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | код | | | | | | | | | |
| | аналитический по БК* | вид деятельности | синтетического кода | | | | | аналитический по КОСГУ | | |
| | | | объекта учета | | | группы | вида | | | |
| | номер разряда счета | | | | | | | | | |
| | 1-17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | | | | | | | | | |
| **БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА** | | | | | | | | | | |
| **Раздел 1. Нефинансовые активы** | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| *Основные средства* | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Нематериальные активы | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Программное обеспечение и базы данных- особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 2 | I | 0 | 0 | 0 |
| Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 2 | D | 0 | 0 | 0 |
| Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | I | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| учреждения | | | | | | | | | | |
| Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 3 | D | 0 | 0 | 0 |
| Непроизведенные активы | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Земля – недвижимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| *Амортизация* | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация программного обеспечения и баз данных -особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | I | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности -особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | D | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | I | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | D | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация транспортных средств- иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| *Материальные запасы* | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Продукты питания - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| *Вложения в нефинансовые активы* | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в основные средства - недвижимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в программное обеспечение и базы данных- особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | I | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности- особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | D | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в основные средства- особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в материальные запасы - - особо ценное движимое имущество учреждения | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | I | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности- - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | D | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество | 0 | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| *Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг* | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | 0 | 0 | 1 | 0 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования нефинансовыми активами | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования машинами и оборудованием | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования транспортными средствами | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования прочими основными средствами | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования непроизведенными активами | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 4 | 9 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Права пользования нематериальными активами | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования программным обеспечением и базами данных | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | I | 0 | 0 | 0 |
| Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 | D | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение нефинансовых активов | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение инвестиционной недвижимости | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценениетранспортных средств- иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 3 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| **РАЗДЕЛ 2. Финансовые активы** | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Касса | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные документы | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от операционной аренды | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты по условным арендным платежам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с основными средствами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по невыясненным поступлениям | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по выданным авансам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по заработной плате | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по услугам связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по страхованию | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | 0 | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от компенсации затрат | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 3 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по ущербу основным средствам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по ущербу нематериальным активам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по ущербу материальным запасам | 0 | 0 | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Прочие расчеты с дебиторами | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с учредителем | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| **РАЗДЕЛ 3. Обязательства** | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по принятым обязательствам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по заработной плате | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по услугам связи | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по транспортным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по коммунальным услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по прочим работам, услугам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по страхованию | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по приобретению основных средств | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по приобретению нематериальных активов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по другим экономическим санкциям | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по иным расходам | 0 | 0 | 3 | 0 | 2 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по налогу на прибыль организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по земельному налогу | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по единому налоговому платежу | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по единому страховому тарифу | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Прочие расчеты с кредиторами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по средствам, полученным во временное пользование | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с депонентами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Внутриведомственные расчеты | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с прочими кредиторами | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 6 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 7 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Иные расчеты года, предшествующего отчетному | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 8 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Иные расчеты прошлых лет | 0 | 0 | 3 | 0 | 4 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| **РАЗДЕЛ 4. Финансовый результат** | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Финансовый результат хозяйствующего субъекта | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы текущего финансового года | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы текущего финансового года | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятия | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Доходы будущих периодов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов к признанию в текущем году | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов к признанию в очередные года | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Расходы будущих периодов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Резервы предстоящих расходов | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **РАЗДЕЛ 5. Санкционирование расходов** | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по текущему финансовому году | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по второму году, следующему за очередным | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств по второму году, следующему за очередным | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (за пределами планового периода) | 0 | 1 | 5 | 0 | 1 | 9 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые обязательства по текущему финансовому году | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые денежные обязательства по текущему финансовому году | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Принимаемые обязательства текущему финансовому году | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Принимаемые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 2 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые обязательства по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые денежные обязательства по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Принимаемые обязательства по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 3 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые обязательства по второму году, следующему за очередным | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Принятые денежные обязательств по второму году, следующему за очередным | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Принимаемые обязательства по второму году, следующему за очередным | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 4 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Отложенные обязательства (за пределами планового периода) | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 9 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по текущему финансовому году | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Полученные бюджетные ассигнования по текущему финансовому году | 0 | 1 | 5 | 0 | 3 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Полученные бюджетные ассигнования по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 2 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Полученные бюджетные ассигнования по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по второму году, следующему за очередным | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Полученные бюджетные ассигнования по второму году, следующему за очередным | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Утвержденные сметные (плановые) назначения по текущему финансовому году | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Сметные (плановые) назначения по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Сметные (плановые) назначения по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Сметные (плановые) назначения по второму году, следующему за очередным | 0 | 0 | 5 | 0 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Право на принятие обязательств | 0 | 0 | 5 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Право на принятие обязательств по текущему финансовому году | 0 | 0 | 5 | 0 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Право на принятие обязательств по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | 0 | 0 | 5 | 0 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Право на принятие обязательств по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | 0 | 0 | 5 | 0 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Право на принятие обязательств по второму году, следующему за очередным | 0 | 0 | 5 | 0 | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Право на принятие обязательств (за пределами планового периода) | 0 | 0 | 5 | 0 | 6 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 0 | 0 | 5 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения по текущему финансовому году | 0 | 0 | 5 | 0 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | 0 | 0 | 5 | 0 | 7 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | 0 | 0 | 5 | 0 | 7 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения по второму году, следующему за очередным | 0 | 0 | 5 | 0 | 7 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Получено финансового обеспечения | 0 | 0 | 5 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Получено финансового обеспечения по текущему финансовому году | 0 | 0 | 5 | 0 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Получено финансового обеспечения по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) | 0 | 0 | 5 | 0 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Получено финансового обеспечения по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) | 0 | 0 | 5 | 0 | 8 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Получено финансового обеспечения по второму году, следующему за очередным | 0 | 0 | 5 | 0 | 8 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Право на принятие обязательств за пределами планового периода | 0 | 0 | 5 | 0 | 6 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 |

*аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий

# Перечень забалансовых счетов

01 - имущество, полученное в пользование
01.1- движимое имущество, полученное в пользование
01.2- недвижимое имущество, полученное в пользование
01.3- НМА, полученные в пользование
02 – материальные ценности на хранении
02.1.01 - материальные ценности-ОЦДИ-ОС
02.2.01 - материальные ценности-ИДИ-ОС
02.2.02 - материальные ценности-ИДИ-МЗ
03 - бланки строгой отчетности
03.1- бланки строгой отчетности в кассе
03.2- бланки строгой отчетности в подотчете
04 - сомнительная задолженность
07 – награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
09 - запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10 - обеспечение исполнения обязательств
17 - поступления денежных средств на счета учреждения
18 - выбытия денежных средств со счетов учреждения
20 - задолженность, невостребованная кредиторами
21 – основные средства в эксплуатации
21.2.04 – ИДИ - Машины и оборудование
21.2.05 – ИДИ - Транспортные средства
21.2.06 – ИДИ - Производственный и хозяйственный инвентарь
21.2.09 – ИДИ - Прочие основные средства
25 -имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26 – имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.2.10 – ОС, особо ценное имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.3.10 - ОС, движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.3.20 – НМА, движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.3.40 – МЗ, движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
27- материальные ценности, выданные в личное пользование работникам

Приложение 4

Табель учета питания сотрудников МДОУ "Детский сад №

за

| № | Фамилия, имя | Должность | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Дни | Примеч. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | ВСЕГО: | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

Заведуюший МДОУ № _____ФИО

Составил: заместитель заведующего по АХР _____ ФИ

Приложение 5

# СВЕДЕНИЯ
## о количестве дней отпуска

| ФИО сотрудника | Период, за который предоставляется отпуск | Установленная продолжительность отпуска, дни | Предоставляемое количество дней отпуска, дни | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Всего, дней | в том числе по 31.12.2020г., дней | в том числе за неотработанный период, дней |
| | | | | | |
| | | | | | |

Ответственное лицо документовед _____

Приложение 6

**РЕЕСТР _____ № от 20__ г.**

Распределение по карточкам
денежных средств в сумме: _____

Плательщик: _____

ИНН: _____

Банк получателя: _____

ИНН, БИК: _____

Счет№: _____

Назначение платежа: _____

| № п.п. | Таб. номер | Фамилия | Имя | Отчество | Номер лицевого счета | Сумма |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| Всего по реестру: | | | | | | |
| | | | | | | |

Исполнитель _____

Исполнитель _____

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

Приложение 7

Утверждаю

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20 ___ г.

**АКТ №**

**о приемке бланков строгой отчетности**

| | КОДЫ |
|---|---|
| Форма по ОКУД | |
| Дата | |
| по ОКПО | 88521014 |
| КПП | 290501001 |
| | |
| Кредит счета | 99 |

Учреждение _____

ИНН

Материально ответственное лицо _____

Дебет счета

Комиссия в составе _____

(должность, фамилия, инициалы)

_____

_____

назначенная приказом (распоряжением) от «___» _____, составила настоящий акт приема

| **Бланки строгой отчетности** | | **Наименование** | **Кол-во шт** | **Цена за шт** | **Сумма** |
|---|---|---|---|---|---|
| **серия** | **номер** | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Председатель комиссии _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

Приложение 8

Утверждаю

Директор

дата

Ведомость на выдачу

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Место жительства, дата рождения | Номинация | Ед. изм. | Кол-во | Цена, руб. | Сумма, руб. | Наименование (приза, сувенира) | Подпись в получении |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

ИТОГО: (прописью)

Ответственное лицо

Приложение 9

***Лицевой счет за*** _____ *месяц* ***20__*** *год*

**ФИО сотрудника** таб. номер:

*МКУ "Служба финансового учета"*

*Должность*

*Фонд рабочего времени:* оклад:

дата:

| Код | Расшифровка | Мес/Год | дн,ч,% | Сумма |
|---|---|---|---|---|
| **Остаток на начало месяца:** | | | | |
| **Всего начислено:** | | | | |
| Основн | | | | |
| **Всего удержано:** | | | | |
| **Сумма к выплате:** | | | | |
| **Долг на конец месяца:** | | | | |
| **Дополнительная информация** | | | | |
| Начисления | | | | |
| Страховые взносы | | | | |
| в т.ч. ПФ страховой | | | | |
| в т.ч. Отчисление в ФСС | | | | |
| в т.ч. Отчисление в ФФОМС | | | | |
| Налог на доходы физ. лиц (13%) | | | | |

Приложение № 10

Реестр расчетных листков
За_____20___г.

| № п.п. | Ф.И.О. | Подпись в получении |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

*Приложение 11*

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ _____ г.
(дата)

# Акт разукомплектации

от

*Учреждение* _____
(бюджет муниципального образования, приносящая доход деятельность)

*Материально ответственное лицо* _____
(должность) (Ф.И.О.)

*Комиссия в составе:* _____

Назначенная приказом (распоряжением) от 0.

| *п/п изделия* | ***Основное средство*** | | | | | | ***Составные части основного средства*** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | *Учетный номер* | *Наименование материалов* | ед.изм. | *кол-во* | *цена* | *сумма* | *Учетный номер* | *Наименование материалов* | ед.изм. | *кол-во* | *цена* | *сумма* |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| **ИТОГО** | | | | | | | **ИТОГО** | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| **ИТОГО** | | | | | | | **ИТОГО** | | | | | |
| **ВСЕГО** | | | | | | | **ВСЕГО** | | | | | |

*Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму* _____ _____
(сумма прописью)

*Заключение комиссии :* _____

_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

*Приняла к учету материальные ценности в количестве* _____ *шт.* От _____ завхоз _____ (Ф. И. О.)

*Поставила на учет материальные ценности* от " _____ " _____ 2010г. _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

*приложение 12*

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.
(дата)

**Акт изготовления материальных ценностей №1**

от 20 г.

*Учреждение* "

*Материально ответственное лицо* _____
(должность) (Ф.И.О.)

*Комиссия в составе:* _____

Назначенная приказом (распоряжением) от №

| *п/п изделия* | ***МАТЕРИАЛЫ*** | | | | | | ***ГОТОВОЕ ИЗДЕЛИЕ*** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | *Учетный номер* | *Наименование материалов* | ед.изм. | *кол-во* | *цена* | *сумма* | *Учетный номер* | *Наименование материалов* | ед.изм. | *кол-во* | *цена* | *сумма* |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| **ИТОГО** | | | | | | | **ИТОГО** | | | | | |
| | | | | | | | | | шт. | | | |
| **ИТОГО** | | | | | | | **ИТОГО** | | | | | |
| **ВСЕГО** | | | | | | | **ВСЕГО** | | | | | |

*Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму* _____ _____
(сумма прописью)

*Заключение комиссии :* _____

_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

*Приняла к учету материальные ценности в количестве* _____ *шт.* От № _____

*Поставила на учет материальные ценности* от " _____ " _____ 2010г. _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 13

# ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ

**№**

| | КОДЫ |
|---|---|
| Форма по ОКУД | - |
| Дата | |
| по ОКПО | |
| по КСП | |
| Таб.номер | |
| по КБК | |
| по ОКЕИ | |

за _____

Учреждение (централизованная бухгалтерия) _____

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Раздел БК _____

Единица измерения: руб.

| № п.п. | Расшифровка | | Количество, шт. | Балансовая (востановит.) стоимость | Амортизац. накопленная | Остаточная стоимость | Группа | Срок использования (мес) | Норма, % | Сумма амортизации (за месяц) | Степень износа, % |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Наименование | Инвентарный номер | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |
| Итого по документу: | | | 1 | | | | | | | | x |

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

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ _____ г.

Приложение 14

# Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов и ответственных за их оформление

| Список электронных первичных документов | Кто подписывает документ | | Кто оформляет документ | Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикрепление скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью) |
|---|---|---|---|---|
| | Простая электронная подпись | Квалифицированная электронная подпись | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Электронные первичные документы** | | | | |
| Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) | Подотчетное лицо<br><br>Руководитель подразделения<br><br>Документовед<br><br>Бухгалтер | Руководитель учреждения | Подотчетное лицо или уполном. лицо (документовед)<br><br>Документовед<br><br>Бухгалтер<br><br>Экономист | Подотчетное лицо или уполном. лицо (документовед) |

| Список электронных первичных документов | Кто подписывает документ | | Кто оформляет документ | Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикрепление скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью) |
|---|---|---|---|---|
| | Простая электронная подпись | Квалифицированная электронная подпись | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Экономист МКУ «Служба финансового учета» | | | |
| Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) | Подотчетное лицо<br><br>Руководитель подразделения<br><br>Документовед<br><br>Бухгалтер<br><br>Экономист МКУ «Служба финансового учета» | Руководитель учреждения | Подотчетное лицо или уполном. лицо (документовед)<br><br>Документовед<br><br>Бухгалтер<br><br>Экономист МКУ «Служба финансового учета» | Подотчетное лицо или уполном. лицо (документовед) |

| Список электронных первичных документов | Кто подписывает документ | | Кто оформляет документ | Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикрепление скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью) |
|---|---|---|---|---|
| | Простая электронная подпись | Квалифицированная электронная подпись | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) | Подотчетное лицо<br><br>Руководитель подразделения<br><br>Документовед<br><br>Бухгалтер<br><br>Экономист МКУ «Служба финансового учета»<br><br>Главный бухгалтер МКУ «Служба финансового учета» | Руководитель учреждения | Подотчетное лицо или уполном. лицо (документовед)<br><br>Бухгалтер<br><br>Документовед<br><br>Экономист МКУ «Служба финансового учета» | Подотчетное лицо или уполном. лицо (документовед) |
| Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) | Подотчетное лицо<br><br>Руководитель подразделения | Руководитель учреждения | Подотчетное лицо или уполном. лицо (документовед) | Подотчетное лицо или уполном. лицо (документовед) |

| Список электронных первичных документов | Кто подписывает документ | | Кто оформляет документ | Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикрепление скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью) |
|---|---|---|---|---|
| | Простая электронная подпись | Квалифицированная электронная подпись | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Документовед<br><br>Бухгалтер<br><br>Экономист МКУ «Служба финансового учета» | | Документовед<br><br>Бухгалтер<br><br>Экономист МКУ «Служба финансового учета» | |
| 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) | Сотрудники, которым предусмотрена компенсация проезда в отпуск и обратно.<br><br>Бухгалтер<br><br>Документовед | Руководитель учреждения | Сотрудники, которым предусмотрена компенсация проезда в отпуск и обратно.<br><br>Бухгалтер<br><br>Документовед | Подотчетное лицо или уполном. лицо (документовед) |

| Список электронных первичных документов | Кто подписывает документ | | Кто оформляет документ | Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикрепление скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью) |
|---|---|---|---|---|
| | Простая электронная подпись | Квалифицированная электронная подпись | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Экономист МКУ «Служба финансового учета» | | Экономист МКУ «Служба финансового учета» | |
| Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) | Подотчетное лицо<br><br>Руководитель подразделения<br><br>Специалист по закупкам<br><br>Бухгалтер<br><br>Экономист МКУ «Служба финансового учета» | Руководитель учреждения | Подотчетное лицо<br><br>Специалист по закупкам<br><br>Бухгалтер<br><br>Экономист МКУ «Служба финансового учета» | Подотчетное лицо |

| Список электронных первичных документов | Кто подписывает документ | | Кто оформляет документ | Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикрепление скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью) |
|---|---|---|---|---|
| | Простая электронная подпись | Квалифицированная электронная подпись | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) | Подотчетное лицо<br><br>Руководитель подразделения<br><br>Бухгалтер<br><br>Экономист МКУ «Служба финансового учета» | Руководитель учреждения | Подотчетное лицо или уполном. лицо (документовед)<br><br>Бухгалтер<br><br>Экономист МКУ «Служба финансового учета» | Подотчетное лицо или уполном. лицо (документовед) |
| Авансовый отчет (ф. 0504505) | Подотчетное лицо<br><br>Руководитель подразделения<br><br>Бухгалтер | Руководитель учреждения | Подотчетное лицо или уполном. лицо (документовед)<br><br>Бухгалтер | Подотчетное лицо или уполном. лицо (документовед) |

| Список электронных первичных документов | Кто подписывает документ | | Кто оформляет документ | Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикрепление скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью) |
|---|---|---|---|---|
| | Простая электронная подпись | Квалифицированная электронная подпись | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.<br><br>Руководитель учреждения | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. |
| Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.<br><br>Руководитель учреждения | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. |
| Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.<br><br>Руководитель учреждения | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. |

| Список электронных первичных документов | Кто подписывает документ | | Кто оформляет документ | Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикрепление скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью) |
|---|---|---|---|---|
| | Простая электронная подпись | Квалифицированная электронная подпись | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.<br><br>Руководитель учреждения | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. |
| Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.<br><br>Руководитель учреждения | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. |
| Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. (ф. 0504101) | при передачах имущества между учреждениями, другими правообладателями | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. |
| | Со стороны отправителя: | Со стороны отправителя: | Со стороны отправителя:<br><br>уполномоченный сотрудник, | |

| Список электронных первичных документов | Кто подписывает документ | | Кто оформляет документ | Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикрепление скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью) |
|---|---|---|---|---|
| | Простая электронная подпись | Квалифицированная электронная подпись | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | ответственный сотрудник, который составляет акт;<br><br>сотрудник, который передает имущество | руководитель учреждения | например ответственный за имущество | |
| | Со стороны получателя:<br><br>сотрудник, который принимает имущество;<br><br>члены комиссии по поступлению и выбытию активов;<br><br>ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт | Со стороны получателя:<br><br>председатель комиссии по поступлению и выбытию активов;<br><br>руководитель учреждения | Со стороны получателя:<br><br>ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | |

| Список электронных первичных документов | Кто подписывает документ | | Кто оформляет документ | Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикрепление скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью) |
|---|---|---|---|---|
| | Простая электронная подпись | Квалифицированная электронная подпись | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | для принятия излишков и ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств | | | |
| | Сотрудник, который принимает имущество.<br><br>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов.<br><br>Ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.<br><br>Руководитель учреждения | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | |
| Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0504102) | Сотрудник, который составляет накладную | Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который выдает объекты. | Сотрудник, который составляет накладную сотрудника этого подразделения | Сотрудник, который составляет накладную сотрудника этого подразделения |

| Список электронных первичных документов | Кто подписывает документ | | Кто оформляет документ | Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикрепление скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью) |
|---|---|---|---|---|
| | Простая электронная подпись | Квалифицированная электронная подпись | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который получает объекты | | |
| Требование-накладная (ф. 0504204) | Сотрудник, который затребовал имущество<br><br>Сотрудник, который получил имущество.<br><br>Сотрудник, который составляет накладную | Сотрудник склада, который выдает имущество.<br><br>Руководитель учреждения | Сотрудник склада | Сотрудник склада |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов<br><br>Сотрудник, который сдал объект | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов |

| Список электронных первичных документов | Кто подписывает документ | | Кто оформляет документ | Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикрепление скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью) |
|---|---|---|---|---|
| | Простая электронная подпись | Квалифицированная электронная подпись | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Бухгалтер | Руководитель учреждения<br><br>Сотрудник, который принял объект | | |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)<br><br>Отметка о согласовании при необходимости | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов<br><br>Бухгалтер<br><br>Должностные лица, которые | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов<br><br>Руководитель учреждения<br><br>Сотрудник, ответственный за имущество | Сотрудник, ответственный за имущество | Сотрудник, ответственный за имущество |

| Список электронных первичных документов | Кто подписывает документ | | Кто оформляет документ | Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикрепление скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью) |
|---|---|---|---|---|
| | Простая электронная подпись | Квалифицированная электронная подпись | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | согласовывают списание | | | |
| Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов<br><br>Бухгалтер<br><br>Должностные лица, которые согласовывают списание | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов<br><br>Руководитель учреждения<br><br>Сотрудник, ответственный за имущество | Сотрудник, ответственный за имущество | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов |

| Список электронных первичных документов | Кто подписывает документ | | Кто оформляет документ | Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикрепление скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью) |
|---|---|---|---|---|
| | Простая электронная подпись | Квалифицированная электронная подпись | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов<br><br>Руководитель учреждения | Сотрудник, ответственный за имущество | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов |
| Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) | Бухгалтер<br><br>Врач (диетсестра)<br><br>Повар<br><br>Кладовщик<br><br>Ответственный исполнитель | Руководитель учреждения | Ответственный исполнитель | Ответственный исполнитель |

| Список электронных первичных документов | Кто подписывает документ | | Кто оформляет документ | Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикрепление скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью) |
|---|---|---|---|---|
| | Простая электронная подпись | Квалифицированная электронная подпись | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | Ответственный исполнитель | Сотрудник, который выдает имущество<br><br>Сотрудник, который принимает имущество | Ответственный исполнитель | Ответственный исполнитель |
| Кассовая книга (ф. 0504514) | Кассир | Главный бухгалтер (бухгалтер) | Кассир | Кассир |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504210) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов<br><br>Руководитель учреждения | Сотрудник, ответственный за имущество | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов |

| Список электронных первичных документов | Кто подписывает документ | | Кто оформляет документ | Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикрепление скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью) |
|---|---|---|---|---|
| | Простая электронная подпись | Квалифицированная электронная подпись | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов<br><br>Руководитель учреждения | Сотрудник, ответственный за имущество | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов |
| Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета ____ (ф. 0510437) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов<br><br>Руководитель учреждения | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов |
| Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.<br><br>Руководитель учреждения | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. |

| Список электронных первичных документов | Кто подписывает документ | | Кто оформляет документ | Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикрепление скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью) |
|---|---|---|---|---|
| | Простая электронная подпись | Квалифицированная электронная подпись | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.<br><br>Руководитель учреждения | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. |
| Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)<br><br>Лист согласования<br><br>Лист ознакомления | Ответственный исполнитель (документовед)<br><br>Должностные лица, которые согласовывают Решение<br><br>Члены инвентаризационной комиссии<br><br>Бухгалтер | Руководитель учреждения | Ответственный исполнитель (документовед) | Ответственный исполнитель (документовед) |

| Список электронных первичных документов | Кто подписывает документ | | Кто оформляет документ | Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикрепление скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью) |
|---|---|---|---|---|
| | Простая электронная подпись | Квалифицированная электронная подпись | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Должностные лица, в отношении которых будет проводится инвентаризация | | | |
| Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)<br><br>Лист согласования<br><br><br>Лист ознакомления | Ответственный исполнитель (документовед)<br><br>Должностные лица, которые согласовывают Решение<br><br>Члены инвентаризационной комиссии<br><br>Бухгалтер<br><br>Должностные лица, в отношении которых | Руководитель учреждения | Ответственный исполнитель (документовед) | Ответственный исполнитель (документовед) |

| Список электронных первичных документов | Кто подписывает документ | | Кто оформляет документ | Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикрепление скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью) |
|---|---|---|---|---|
| | Простая электронная подпись | Квалифицированная электронная подпись | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | будет проводится инвентаризация | | | |
| Расчетная ведомость (ф. 0504402) | Составил, ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате)<br><br>Проверил (начальник отдела учета расчетов по заработной плате) | Начальник отдела учета расчетов по заработной плате<br><br>Руководитель учреждения | Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате | Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате |
| Табель учета использования рабочего времени ( ф. 0504421) | Исполнитель | Ответственный исполнитель | Исполнитель | Исполнитель |
| Карточка-справка (ф. 0504417) | Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате | - | Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате | Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате |

| Список электронных первичных документов | Кто подписывает документ | | Кто оформляет документ | Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикрепление скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью) |
|---|---|---|---|---|
| | Простая электронная подпись | Квалифицированная электронная подпись | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) | Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате | Начальник отдела учета расчетов по заработной плате | Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате | Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате |
| Табель учета посещаемости детей (ф. 0504520) | Ответственный исполнитель<br><br>Воспитатель | Руководитель учреждения | Ответственный исполнитель | Ответственный исполнитель |
| Извещение (ф. 0504805) | Начальник отдела<br><br>Бухгалтер | Руководитель учреждения | Бухгалтер | Бухгалтер |
| Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Бухгалтер | Начальник отдела | Бухгалтер | Бухгалтер |
| Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) | Члены инвентаризационной комиссии | Председатель комиссии | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | Председатель комиссии |

| Список электронных первичных документов | Кто подписывает документ | | Кто оформляет документ | Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикрепление скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью) |
|---|---|---|---|---|
| | Простая электронная подпись | Квалифицированная электронная подпись | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Акт о результатах инвентаризации<br><br>(ф. 0504835) | Члены инвентаризационной комиссии | Председатель комиссии | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | Председатель комиссии |
| Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) | Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование | Сотрудник склада | Сотрудник склада | Сотрудник склада |
| Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838) | – | Бухгалтер | Бухгалтер | Бухгалтер |
| Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) | Бухгалтер<br><br>Экономист МКУ «Служба финансового учета» | Руководитель учреждения | Бухгалтер | Бухгалтер |
| Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) | Кассир | Главный бухгалтер или уполномоченное лицо | Кассир | Кассир |

| Список электронных первичных документов | Кто подписывает документ | | Кто оформляет документ | Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикрепление скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью) |
|---|---|---|---|---|
| | Простая электронная подпись | Квалифицированная электронная подпись | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | Кассир | Главный бухгалтер или уполномоченное лицо | Кассир | Кассир |
| **Электронные регистры** | | | | |
| Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) | Бухгалтер | – | Бухгалтер | Бухгалтер |
| Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211) | Бухгалтер | – | Бухгалтер | Бухгалтер |
| Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) | Бухгалтер | – | Бухгалтер | Бухгалтер |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) | Кассир МКУ «Служба финансового учета» | Зам. главного бухгалтера МКУ «Служба финансового учета» | Кассир МКУ «Служба финансового учета» | Кассир МКУ «Служба финансового учета» |

| Список электронных первичных документов | Кто подписывает документ | | Кто оформляет документ | Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикрепление скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью) |
|---|---|---|---|---|
| | Простая электронная подпись | Квалифицированная электронная подпись | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095) | Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате МКУ «Служба финансового учета» | Начальник отдела учета расчетов по заработной плате | Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной платы МКУ «Служба финансового учета» | Бухгалтер отдела заработной платы МКУ «Служба финансового учета» |
| Ведомость дополнительных доходов физлиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094) | Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате МКУ «Служба финансового учета» | Начальник отдела учета расчетов по заработной плате | Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной платы МКУ «Служба финансового учета» | Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной платы МКУ «Служба финансового учета» |
| Журналы операций №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 8-ошибки, 8-межрасчет)(ф. 0504071) | Бухгалтер, ответственный за ведение журнала | Начальник отдела МКУ «Служба финансового учета» | Бухгалтер, ответственный за ведение журнала | Бухгалтер, ответственный за ведение журнала |
| Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) | Бухгалтер, ответственный за ведение журнала | Начальник отдела МКУ «Служба финансового учета» | Бухгалтер, ответственный за ведение журнала | Бухгалтер, ответственный за ведение журнала |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) | Бухгалтер | – | Бухгалтер | Бухгалтер |

| Список электронных первичных документов | Кто подписывает документ | | Кто оформляет документ | Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикрепление скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью) |
|---|---|---|---|---|
| | Простая электронная подпись | Квалифицированная электронная подпись | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) | Бухгалтер | – | Бухгалтер | Бухгалтер |
| Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) | Исполнитель (заведующий хозяйством, кастелянша, зам. директора по АХР) | - | Исполнитель (заведующий хозяйством, кастелянша, зам. директора по АХР) | Бухгалтер |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) | Бухгалтер | – | Бухгалтер | Бухгалтер |
| Оборотная ведомость (ф. 0504036) | Бухгалтер | – | Бухгалтер | Бухгалтер |
| Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037) | Кладовщик<br><br>Бухгалтер | - | Кладовщик | Кладовщик |

| Список электронных первичных документов | Кто подписывает документ | | Кто оформляет документ | Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикрепление скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью) |
|---|---|---|---|---|
| | Простая электронная подпись | Квалифицированная электронная подпись | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038) | Кладовщик<br><br>Бухгалтер | - | Кладовщик | Кладовщик |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) | Бухгалтер | – | Бухгалтер | Бухгалтер |
| Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042) | - | - | Сотрудник, ответственный за сохранность МЦ | Сотрудник, ответственный за сохранность МЦ |
| Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043)<br><br>(ведется в случае, если объем наименований МЦ ограничен) | Сотрудник, ответственный за сохранность МЦ | - | Сотрудник, ответственный за сохранность МЦ | Сотрудник, ответственный за сохранность МЦ |
| Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) | - | - | Кассир | Кассир |

| Список электронных первичных документов | Кто подписывает документ | | Кто оформляет документ | Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикрепление скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью) |
|---|---|---|---|---|
| | Простая электронная подпись | Квалифицированная электронная подпись | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) | Бухгалтер, ответственный за ведение карточки | - | Бухгалтер, ответственный за ведение карточки | Бухгалтер, ответственный за ведение карточки |
| Реестр карточек (ф. 0504052) | Бухгалтер, ответственный за ведение карточки | - | Бухгалтер, ответственный за ведение карточки | Бухгалтер, ответственный за ведение карточки |
| Многографная карточка (ф. 0504054) | Бухгалтер | - | Бухгалтер | Бухгалтер |
| Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064) | Бухгалтер<br>Экономист | - | Бухгалтер<br>Экономист | Бухгалтер<br>Экономист |

Приложение 15

Утверждаю

Директор

Дата

Акт

Приемки выполненных работ

Комиссия в составе:

Председатель

Члены комиссии:

назначенная приказом_____

произвела прием выполненных работ _____. Для работы были использованы следующие расходные материалы:

| Описание работы | Ед. изм. | Ф.И.О. выполнившего работы | Кол-во используемого материала | Наименование материала |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

Работу выполнил:

Комиссия

Приложение 16

# АКТ

об оказании дополнительных платных образовательных услуг

_____

(наименование услуги (услуг))

г.Коряжма от _____ 2018г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № ____ « Василек» (далее- МДОУ № ____ «Василек») в лице зав. Ивановой И.И., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем ЗАКАЗЧИК, с одной стороны и воспитатель Петрова А.И., действующая от своего имени, именуемая в дальнейшем ИСПОЛНИТЕЛЬ, с другой стороны, вместе именуемые СТОРОНЫ, составили настоящий акт об оказании услуг о нижеследующем:

ИСПОЛНИТЕЛЬ оказал ЗАКАЗЧИКУ услуги (наименование) _____

_____

согласно приказу по учреждению от 29.09.2017 № 302 « Об организации дополнительных платных образовательных услуг в 2017- 2018 учебном году» (или согласно договору гражданско- правового характера об оказании дополнительных платных образовательных услуг) в установленные сроки и в полном объеме (можно привести табличный вариант данных по услугам)

а). Услуга № 1 _____

| Дата оказания услуг | Количество детей | примечание |
|---|---|---|
| | | |
| Итого | | |

б).Услуга № 2 _____

| Дата оказания услуг | Количество детей | примечание |
|---|---|---|
| | | |
| Итого | | |

Настоящий акт об оказании услуг составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Реквизиты СТОРОН

| ЗАКАЗЧИК | ИСПОЛНИТЕЛЬ |
|---|---|
| МДОУ «Детский сад № __ «Василек» | Петрова А.И. |
| (юридический адрес) | (адрес регистрации- проживания) |

Подписи СТОРОН

_____ И.И. Иванова _____А.И.Петрова

Приложение № 17

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

г. Коряжма «___»_____20___года

Присутствовали: Председатель комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

_____
(должность, Ф.И.О.)

_____
(должность, Ф.И.О.)

Заседание комиссии правомочно.

Повестка дня: Об определении справедливой оценочной стоимости объектов нефинансовых активов.

Рассмотрели: *выбрать нужное*

- ☐ - договор безвозмездного пользования от _____№_____;
- ☐ - договор пожертвования от _____№_____;
- ☐ - договор дарения от _____№_____;
- ☐ - справку обоснование определения рыночной цены;
- ☐ - прайс-листы, информация производителей и т.д;
- ☐ - информацию о недавней закупке (копия договора, товарной накладной и т.п.).

Постановили:

1. Определить справедливую оценочную стоимость в соответствии со справкой - обоснованием.

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

СПРАВКА-ОБОСНОВАНИЕ
справедливой оценочной стоимости

| Наименование нефинансового актива | Цена № 1, руб. | Цена № 2, руб. | Цена № 3, руб. | Справедливая оценочная, стоимость, руб. (минимальная) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Приложение:

1. Прайс-лист_____;
(наименование производителя)
2. Прайс-лист_____;
(наименование производителя)
3. Прайс-лист_____.
(наименование производителя)

Справку составил_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 18

РЕЕСТР
Отправленной корреспонденции с _____ по_____

| № п/п | Дата | Кому, куда отправлено | Маркированный конверт лит. (шт) | Марки (руб.) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | Итого: | | |

Подпись МОЛ

Приложение 19

| | | |
|---|---|---|
| | | Код |
| _____ (организация) | по ОКПО | 51770969 |
| _____ (структурное подразделение) | | |
| | Вид деятельности по ОКДП | |
| | Номер камера | |
| | секция | |
| | Вид операции | |

# ЖУРНАЛ

## УЧЕТА ДОВЕРЕННОСТИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

**за период с «____» _____ _____ года по «____» _____ _____ года**

Лицо, ответственное за ведение журнала бухгалтер _____ (должность) _____ (фамилия, имя, отчество)

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

| № доверенности | дата выдачи | срок действия доверенности | должность и фамилия лица, которому выдана доверенность | наименование поставщика | № и дата наряда, (счета, спецификации, и др. заменяющего наряд документа) или извещения | Расписка лица, получившего доверенность | Отметки о выполнении поручения по выданной доверенности |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Приложение 20

**АКТ№ 2 от «31_» декабря 20_____ г.**

**инвентаризации расходов будущих периодов по оплате отпусков работников**

Акт составлен комиссией, утвержденной приказом (учреждение) от _____ № ___, о том, что по состоянию на 31.12._____г. проведена инвентаризация расходов будущих периодов по оплате отпусков работникам.

Информация о количестве дней отпуска представлена директором учреждения в бухгалтерию.

Инвентаризационной комиссией проверен порядок начисления расходов будущих периодов по оплате отпусков работникам.

Результаты инвентаризации представлены в таблице:

| Источник средств | Сумма расходов будущих периодов по оплате отпусков работников на «31» декабря 2019г. по данным бухгалтерского учета (руб.) | Сумма расходов будущих периодов по оплате отпусков работников на «31» декабря 2019г.по данным инвентаризационной комиссии (руб.) | Отклонение(руб.) |
|---|---|---|---|
| Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания МБ | | | |
| Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания ОБ | | | |
| Итого | | | |

Заключение: по данным бухгалтерского учета сумма расходов будущих периодов по оплате отпусков работников на 31.12._____г. составила _____ руб. по результатам инвентаризации - сумма расходов будущих периодов по оплате отпусков работников должна составлять _____руб. Сумма отклонения составила _____руб.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

## Приложение к акту инвентаризации резерва отпусков

Инвентаризационной комиссией произведен расчет суммы резерва на предстоящую оплату отпусков:

| № п/п | Показатель | Примечание | Сумма, руб.,/ % | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания МБ | Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания ОБ |
| 1. | Количество дней неиспользованного отпуска на 31.12. ____г. | Данные учреждения | | |
| 2. | Среднедневная заработная плата | Данные отдела бухгалтерии | | |
| 3. | резерв на сумму отпусков | Кол-во дней х среднедневной заработок | | |
| 4. | Страховые взносы | 30,2% | | |
| 5. | **Общая сумма резерва** | **-** | | |

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение 21

**АКТ№ 1 от «___» _____ г.**

**инвентаризации резерва на предстоящую оплату отпусков работников**

Акт составлен комиссией, утвержденной приказом (учреждение) от _____. № ___, о том, что по состоянию на 31.12.20___г. проведена инвентаризация резерва на предстоящую оплату отпусков работникам.

Информация о количестве дней неиспользованного отпуска представлена директором учреждения в бухгалтерию.

Инвентаризационной комиссией проверен порядок начисления резерва на оплату отпусков.

Результаты инвентаризации на предстоящую оплату отпусков работникам представлены в таблице:

| Источник средств | Сумма средств на оплату неиспользованных на «31» декабря 20___г. работниками ежегодных и дополнительных отпусков по данным бухгалтерского учета (руб.) | Сумма средств на оплату неиспользованных на «31_» декабря 20___г. работниками ежегодных и дополнительных отпусков по данным инвентаризационной комиссии (руб.) | Отклонение **ф**актического остатка средств по бухгалтерскому учету над остатком средств, подтвержденным инвентаризационной комиссией (руб.) |
|---|---|---|---|
| Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания МБ | | | |
| Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания ОБ | | | |
| Итого | | | |

Заключение: по данным учреждения о днях неиспользованного отпуска за 20__г. сумма резерва составила _____ руб., по результатам инвентаризации - сумма резерва должна составлять _____ руб. Сумма отклонения составила_____ руб.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

## Приложение к акту инвентаризации резерва отпусков

Инвентаризационной комиссией произведен расчет суммы резерва на предстоящую оплату отпусков:

| № п/п | Показатель | Примечание | Сумма, руб.,/ % | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания МБ | Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания ОБ |
| 1. | Количество дней неиспользованного отпуска на 31.12. _____г. | Данные учреждения | | |
| 2. | Среднедневная заработная плата | Данные отдела бухгалтерии | | |
| 3. | резерв на сумму отпусков | Кол-во дней хсредневной заработок | | |
| 4. | Страховые взносы | 30,2% | | |
| 5. | **Общая сумма резерва** | **-** | | |

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Унифицированная форма № ИНВ-11
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

Приложение 22

| | Код |
|---|---|
| Форма по ОКУД | 0317012 |
| по ОКПО | |
| Вид деятельности | |
| номер | |
| дата | |
| Дата начала инвентаризации | |
| Дата окончания инвентаризации | |
| Вид операции | |

(организация)

(структурное подразделение)

Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение
(ненужное зачеркнуть)

| Номер документа | Дата составления |
|---|---|
| | |

**АКТ**
**инвентаризации расходов будущих периодов**

ставлен комиссией о том, что по состоянию на "____"_____ 20____ г. проведена инвентаризация расходов будущих периодов.
При инвентаризации установлено следующее:

| Номер по поряд-ку | Вид расходов | | Общая (первона-чальная) сумма расходов будущих периодов, руб. коп. | Дата возникно-вения расходов | Срок погашения расходов (в днях) | Расчетная сумма к списанию, руб. коп. | Списано (погашено) расходов до начала инвента-ризации, руб. коп. | Остаток расходов на начало инвентари-зации по данным учета, руб. коп. | Количе-ство месяцев со дня возник-новения расхо-дов | Подлежит списанию на себестоимость продук-ции, руб. коп. | | Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп. | Результаты инвентари-зации, руб. коп. | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | наименование | код | | | | | | | | за месяц | с начала года | | подлежит досписа-нию | излишне списано (подлежит восстановле-нию) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | - | - |
| | Итого | | | X | X | | | | | | | | | |

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

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

Все ценности, поименованные в настоящем акте инвентаризации с № _____ по № _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем).

Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное(ые) лицо(а):

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

"___" _____ 20 г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подп |

"_____" _____ 20 г.

иси)

Приложение № 23

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) № _____**
**БАНКОВСКИХ ГАРАНТИЙ**

| | КОДЫ |
|---|---|
| Дата | |
| по ОКПО | |

на "____" _____ 20___ г.

Учреждение

Ответственное лицо _____

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: номер _____ дата _____

Место проведения инвентаризации

Дата начала инвентаризации _____ Дата окончания инвентаризации _____

Все банковские гарантии, поименованные в настоящей инвентаризационной описи, комиссией проверены в моем присутствии и п
настоящую опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею.

Банковские гарантии, перечисленные в настоящей инвентаризационной описи находятся на моем ответственном хранении

Объяснение причин излишков или недостач _____

Ответственное лицо _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20___ г.

Заключение комиссии _____

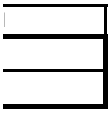
Председатель комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

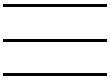
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

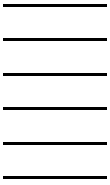
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20___ г.



внесены в





| № п/п | Банковская гарантия | | Единица измерения | Фактическое наличие | | По данным бухгалтерского учета | | Результаты инвентаризации | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | недостача | | излишки | |
| | Гарант | Сумма обеспечения, руб. | | коли-чество | сумма, руб. | коли-чество | сумма, руб. | коли-чество | сумма, руб. | коли-чество | сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 8 | 9 | 13 | 14 | 18 | 19 | 23 | 24 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Приложение 24

# Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций

| Журнал операций | Документы |
|---|---|
| Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071) | все первичные документы кассы вместе с листом кассовой книги (приходные и расходные кассовые ордера, ведомости на выдачу денег и т. п.) за исключением первичных документов по учету денежных документов (со штампом «Фондовый») |
| Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) | выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, приложение к выписке из лицевого счета, заявки на кассовый расход, заявки на возврат, платежные поручения, банковские реестры по доходам, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа; другие казначейские и банковские документы, бухгалтерские справки (ф. 0504833), счет на предоплату |
| Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) | отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами;<br>решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);<br>изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);<br>решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517);<br>заявка-обоснование закупки (ф. 0504518);<br>бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками<br>(ф. 0504071) | первичные документы, поступающие от поставщиков и подрядчиков: накладные, акты приема-передачи, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД), бухгалтерская справка (ф. 0504833); акта приемки материалов (материальных ценностей) ф.0504220) и т. д |
| Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) | акт об оказании услуг;<br>договоры аренды; |

| | |
|---|---|
| | соглашения (доп. соглашения) о порядке предоставления субсидий;<br>ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);<br>табели учета посещаемости детей (ф. 0504608);<br>табель учета питания сотрудников;<br>бухгалтерские справки с приложениями (ф. 0504833);<br>извещение (ф. 0504805);<br>приказы по детям, ведомость расчета с родителями;<br>иные документы |
| Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) | Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:<br>-табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);<br>-копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников;<br>записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);<br>бухгалтерские справки (ф. 0504833);<br>иные документы |
| Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) | акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101);<br>накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);<br>акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);<br>акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);<br>акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);<br>акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);<br>решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);<br>решение о признании объектов НФА (ф. 0510441); |

| | |
|---|---|
| | ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210);<br>акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);<br>меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);<br>извещения (ф. 0504805);<br>требования-накладные (ф. 0504204);<br>накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205);<br>бухгалтерские справки (ф. 0504833) |
| Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071) | бухгалтерская справка (ф. 0504833);<br>исполнительный лист;<br>решение суда;<br>извещение (ф. 0504805);<br>бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Журнал операций № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071) | бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Журнал операций № 8 межотчетного периода (ф. 0504071) | бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) | бухгалтерская справка (ф. 0504833);<br>акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);<br>накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);<br>решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);<br>извещение (ф. 05048);<br>иные документы |

Приложение № 25

# ОПИСЬ
## электронных дел

_____
(наименование субъекта централизованного учета)

Опись №_____

За_____ год

| № п/п | Индекс дела | Название регистра | Период | Объем, Мб |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

В данный раздел описи внесено_____ дел
(цифрами и прописью)

С №_____по №_____ объемом_____Мб.

_____ _____ /_____/
(наименование должности составителя описи) подпись расшифровка подписи

_____ _____/_____/
(наименование должности ответственного специалиста отдела информатики и автоматизации) подпись расшифровка подписи