

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

ПРИКАЗ

от 30.12.2022

№ 64

Об утверждении
Положения по учетной политике
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 учетной политике МКУ «Служба финансового учета».

2. Признать утратившими силу приказы МКУ «Служба финансового учета»:
а) от 25.01.2019 № 21 «Об утверждении положения об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета на 2019г»;
б) от 10.10.2019 № 98 «О внесении изменений и дополнений в Положение об учетной политике учреждения для целей бухгалтерского и налогового учета»;
в) от 30.12.2020г. № 96 «О внесении изменений и дополнений в Положение об учетной политике учреждения» на 2021г.;
г) от 30.12.2021г. № 56 «О внесении изменений и дополнений в Положение об учетной политике учреждения на 2022 год».

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

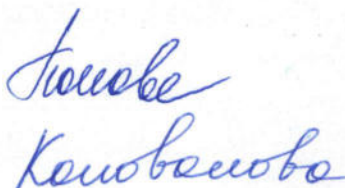
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Попову Л.В.

Директор учреждения



О.В. Быкова

С приказом ознакомлены:



**Положение
по учетной политике муниципального казенного учреждения
«Служба финансового учета»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета МКУ «Служба финансового учета» (далее – учреждение) разработано в соответствии с требованиями бухгалтерского, бюджетного законодательства Российской Федерации, Налоговым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными актами, в том числе:

- 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 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 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".

1.2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета является руководитель учреждения.

1.3. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов. При отражении в бухгалтерском учете 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)
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)

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

1.5. Изменения в рабочий план счетов вносятся в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующие ведение бюджетного учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.6. Коды бюджетной классификации, включаются в номера счетов бюджетного учета.

1.7. 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 учреждением регистров и первичных (сводных) учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные отдельным приказом руководителя.

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

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

а) проверка документа по существу, правомерность проведения хозяйственной операции и взаимной увязке отдельных показателей документа. Документы по операциям, противоречащие действующему законодательству и распорядительным актам учреждения, не принимаются к бухгалтерскому учету;

б) проверка оформления первичного учетного документа, применение бланка установленной формы в хозяйственной операции, полнота и правильность заполнения всех обязательных реквизитов документа; арифметическая проверка, состоящая в проверке арифметических результатов, итогов и их отражение в количественных и стоимостных показателях. Первичные учетные документы, оформленные с нарушением установленных требований (с незаполненными реквизитами, без подписи и т. п.), возвращаются ответственным лицам на до оформление.

1.9. Право подписи первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (бюджетной отчетности) предоставляется должностным лицам согласно приказа учреждения.

1.10. Требования специалиста, осуществляющего бухгалтерский учет, 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 учреждения.

1.11. Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый сотрудником учреждения, определенным приказом учреждения либо сторонним специалистом, привлеченным учреждением 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.

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

1.13. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их составления, отражаются 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, установленной главным распорядителем учреждения, 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.

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

1.15. 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 мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- 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);

- 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 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);
- 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, неустребованной 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 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);
- 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);
- Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051);
- Реестр карточек (ф. 0504052);
- Многографная карточка (ф. 0504054);
- 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).

1.16. 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) № 6 Журнал 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.

1.17. Формирование электронных регистров 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.

1.18. Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно до 10 числа следующего месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно **приложению 16**.

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

1.19. 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.

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

1.20.1. 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.

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

1.20.3. Электронные дела вносятся в описи в соответствии с **приложением № 22** к настоящему Положению

1.20.4. Описи с приложениями передаются в отдел информатики и автоматизации на бумажном носителе.

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

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

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

1.21. Копия электронного документа с отметкой о подписании документа электронной подписью, заверяется личной подписью директора учреждения 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.

1.22. 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.

1.23. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в приложении № 1 к учетной политике..

1.24. Учетная политика 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 бухгалтерия учреждения осуществляет 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 округу; передача статистической отчетности; в случае если условиями договора (контракта) с контрагентом предусмотрен электронный документооборот с использованием квалифицированной электронной подписи;
- Официальный сайт учредителя для размещения информации о деятельности учреждения;
- Официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок - размещение информации о закупках.

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 баз данных бухгалтерского учета и отчетности АС «Смета»:

- ежедневно производится сохранение резервных копий на сервере учреждения;

- после сдачи квартальной (годовой) отчетности формируется архив на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе учреждения.

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 учреждением 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 учреждения, 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 о принятии объекта основных средств в состав активов субъекта учреждения. 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 оформляется решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Решение комиссии по поступлению и выбытию активов должно быть обоснованным. В случае, если мнение специалиста бухгалтерии расходится с решением комиссии по поступлению и выбытию активов в отношении установленной группы основных средств, срока полезного использования имущества, специалистом бухгалтерии оформляется профессиональное суждение бухгалтера и направляется руководителю учреждения.

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. Техническая документация (технические паспорта) на оргтехнику, вычислительную технику, и иные объекты основных средств подлежат хранению учреждением.

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:

XX – код объекта синтетического учета;

X – код группы синтетического счета учета;

X – код вида синтетического счета учета;

XXXX – 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.

3.1.4. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен ответственным лицом учреждения в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета краской, маркером, штрих кодом 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 учреждения 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 учреждение недавно (не более 6

месяцев назад) закупало 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 учреждения 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 учреждение 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.

В случае если по договорам безвозмездного пользования не указан срок, он принимается равным 3 года, с ежегодным уточнением.

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 учреждения.

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. 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 учреждения.

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.

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 - машины и оборудование.

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

3.1.19. Разукомплектование объекта основных средств осуществляется на основании акта разукомплектования согласно **приложению № 11** к настоящему Положению. Акт оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

3.1.20. При частичной ликвидации (разукомплектовании) 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 учреждения.

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

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

3.1.23. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств 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 учреждением 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 учреждения 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 орденом 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 учреждения 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 учреждения составляется соответствующий акт в произвольной форме. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения 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 учреждения 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. 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).

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

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

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

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

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

3.1.40. 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:

XX – код объекта синтетического учета;

X – код группы синтетического счета учета;

X – код вида синтетического счета учета;

XXXX – 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 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 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 учреждения и документов, подтверждающих произведенные 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 учреждению 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. Оборотная ведомость по нематериальным активам (ф. 0504035) составляется ежеквартально.

3.3. Учет материальных запасов

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

3.3.2. 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 о принятии материальных запасов в состав активов учреждения. 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 оформляется решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

3.4.3. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев,

осуществляется с определением комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения 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 отражается по справедливой стоимости в соответствии с решением комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения. 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 подрячку 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).

3.4.12. 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 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 оформляет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов в произвольной форме.

3.3.13. 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.

3.3.14. 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).

3.3.15. Бланки строгой отчетности - трудовые книжки и вкладыши к ним.

Бланки строгой отчетности принимаются работником учреждения 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 4** к настоящему Положению.

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 учреждения) 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- Д.03.2Кр. 03.1.

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

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

3.3.17. Материальные запасы, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежащие утилизации, отражаются 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).

3.3.18. Выбытие с забалансового счета 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» списанных объектов материальных запасов, производится после реализации мероприятий, предусмотренных актом о списании и проводимых под контролем комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения при наличии подтверждающих документов (договор утилизации и т.д.). Оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

3.3.19. Оборотная ведомость по материальным запасам (ф. 0504035) составляется ежеквартально.

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 учреждения.

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.

4.4. Решение о направлении работника в служебную командировку оформляются решением о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) или решением о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515).

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 муниципального образования «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 течение трех 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) об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах 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 вернуть 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 учреждения произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), утвержденному руководителем учреждения, 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 локальными актами (распоряжениями) администрации 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 отчету о расходах подотчетного лица, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. Все прилагаемые к отчету о расходах подотчетного лица документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

4.12. Бухгалтер учреждения проверяет правильность оформления подотчетным лицом учреждения отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), на предмет - наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

При отсутствии замечаний бухгалтер учреждения направляет отчет о расходах подотчетного лица на утверждение руководителю учреждения.

Руководитель учреждения утверждает отчет о расходах подотчетного лица работника.

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 учреждения, либо путем удержания из заработной платы на основании личного письменного заявления работника, завизированного руководителем учреждения

4.14. Если в установленный срок подотчетное лицо не представило отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не возвратило остаток неиспользованного аванса, руководитель учреждения 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 авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету о расходах подотчетного лица, 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 № 8** 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 учреждения имеет право удержать сумму задолженности из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса РФ на основании приказа.

5. Доверенности на получение ТМЦ

5.1. Доверенности оформляется на ответственное лицо, имеющее право выступать в качестве доверенного лица учреждения 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 7** 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 календарных 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 учреждение первичные бухгалтерские документы (товарные накладные).

5.8. Лицам, которые нарушили срок предоставления первичных документов подтверждающих факт получения 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 расчетов по заработной плате

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

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

Наименование показателя	Код
Явка н работу	Я
Нерабочие оплачиваемые дни	НОД

Отстранение от работы (недопущение до работы)	НБ
Донорские дни	Д
Дополнительные выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом	ДИ
День диспансеризации	ДД
Дистанционная работа	ДР

6.3. 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.

6.4. Корректирующий табель учета рабочего времени (ф. 0504421) формируется в случаях факта не отражения или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени за предшествующий период (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 или уточнением рабочего времени).

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

6.6. Удержания из заработной платы осуществляется только на основании личного заявления работника или приказа руководителя учреждения.

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

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

6.9. Для учета денежных выплат работнику учреждения (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.

6.10. Расчет дней компенсации за неиспользованный отпуск осуществляет специалист учреждения, на которого возложена обязанность ведения кадрового учета персонала учреждения (документовед). Контроль за количеством расчетных дней компенсации отпуска осуществляет бухгалтер производящий начисление заработной платы по сотрудникам учреждения. При расчете дней компенсации округление количества дней, подлежащих оплате производится с точностью до двух знаков после запятой.

6.11. Для определения суммы расходов будущих периодов на оплату отпусков ответственный специалист учреждения (документовед) одновременно с приказом об отпуске представляет сведения о количестве дней отпуска за неотработанный период согласно **приложению 5** к настоящему Положению.

6.12. 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).

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

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. 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».

7.2. Для отражения в учете задолженности дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением) ответственным лицом составляется обоснованный расчет на дату возникновения права соответствующего требования на основании бухгалтерской справки (ф.0504833).

7.3. 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.

7.4. 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.

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

7.6. В случае признания учреждением 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».

7.7. Списание сомнительной задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения:

- 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 учреждения 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).

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

7.9.Порядок списания кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами определен локальными актами (распоряжениями) администрации городского округа Архангельской области «Город Коряжма».

8. Расходы будущих периодов

8.1.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, относящийся к 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.

9. Санкционирование расходов

9.1. 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](#)).

9.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- утвержденных лимитов бюджетных обязательств по оплате труда и 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;
- 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;

- исполнительного листа, судебного приказа, постановления суда (судьи);
- 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](#)).

9.3. 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 расход в 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.
- 91.4. 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, принятым 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 отчета о расходах подотчетного лица;
 - по бюджетным обязательствам по начисленным налогам и сборам, за исключением налогов и взносов на оплату труда – на основании налоговых деклараций.
- 9.5. Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, осуществляется в разрезе кредиторов, контрактов (договоров) в журнале регистрации обязательств(ф.0504064).

10. Порядок формирования отложенных обязательств (резерв предстоящих расходов)

10.1. 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 учреждения;

- 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.

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

10.3.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.

10.4. 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.

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

Резерв отпусков = К x 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:

$ЗПср = ФОТ / (12 \times 29,3 \times Ч)$, 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.

10.6. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по учреждению:

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

С – ставка страховых взносов.

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

10.8. 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).

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

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

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

11.1. В целях своевременного представления отчетности, события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете не позднее, чем за 2 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.

11.2. События после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной жизни учреждения, 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.

11.3. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни учреждения, 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.

12. Порядок инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета

12.1. В целях оформления решения учреждения о проведении инвентаризации применяется унифицированная форма электронного документа «Решение о проведении инвентаризации» (ф. 0510439).

12.2. Для оформления результатов инвентаризации финансовых, нефинансовых активов, обязательств и имущества (в том числе на забалансовых счетах) инвентаризационная комиссия учреждения применяет формы, утвержденные Приказом № 52н.

12.3. Для оформления результатов инвентаризации банковских гарантий применяется инвентаризационная (сличительная ведомость) согласно **приложению № 21** к настоящему Положению.

12.4. Для оформления результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов согласно **приложению № 20** к настоящему Положению. Для оформления результатов инвентаризации расходов будущих периодов по оплате отпусков работников применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов по оплате отпусков работников согласно **приложению № 18** к настоящему Положению.

12.5. Для оформления результатов инвентаризации резерва на предстоящую оплату отпусков работников применяется акт инвентаризации резерва на предстоящую оплату отпусков работников согласно **приложению № 19** к настоящему Положению.

12.6. При проведении инвентаризации инвентаризационная комиссия учреждения 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

Статус объекта учета	Код	Целевая функция актива	Код
В эксплуатации	01	Продолжить эксплуатацию	01
Требуется ремонт	02	Ввести в эксплуатацию	02
Находится на консервации	03	Выполнить ремонт	03
Несоответствует требованиям эксплуатации	04	Консервация объекта	04
Не введен в эксплуатацию	05	Дооснащение, дооборудование	05
		Списание	06
		Утилизация	07
		Перевод в иную категорию	08

- при инвентаризации материальных запасов

Статус объекта учета	Код	Целевая функция актива	Код
В запасе (для использования)	01	Использовать	01
В запасе (на хранении)	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».

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

12.8. 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 учреждения.

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

12.10. 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.

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

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

13. Порядок формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской (бюджетной) отчетности

13.1. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется МКУ «Служба финансового учета» 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.

13.2. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

- представленная учреждением 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 учреждения. 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.

13.3. 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.

14. Учетная политика для целей налогового учета

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

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

14.3. 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.

14.4. 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).

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

14.6. Учреждение не оказывает платные услуги и не является плательщиком налога на прибыль, налога на добавленную стоимость.

14.7. Учреждение не имеет на балансе имущества, подлежащего налогообложению.

15. Порядок внесения изменений в Положение

15.1. Внесение изменений в Положение 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) разработка и выбор учреждением новых правил (способов) ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, применение которых позволит представить в бюджетной (бухгалтерской) отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности учреждения, включая реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на учреждение полномочий и (или) выполняемых им функций.

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

15.3. Изменение ведения бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного

(бухгалтерского) учета и составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности, производится по решению учреждения.

- Приложение:
1. Порядок приема- передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера, на 02 л. в 1 экз.;
 2. График документооборота, на 31 л. в 1 экз.;
 3. Рабочий план счетов, на 08 л. в 1 экз.;
 4. Акт приемки БСО, на 01 л. в 1 экз.;
 5. Сведения о количестве дней отпуска за неотработанный период, на 01л. в 1 экз.;
 6. Реестр на перечисление, на 01 л. в 1 экз.;
 7. Журнал доверенностей, на 01 л. в 1 экз.;
 8. Реестр отправленной корреспонденции, 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 разуконплектации, на 01 л. в 1 экз.;
 12. Акт изготовления материальных ценностей, на 01 л. в 1 экз.;
 13. Ведомость амортизации, на 01 л. в 1 экз.;
 14. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов, на 24 л. в 1 экз.;
 15. Акт приемки выполненных работ, на 01 л. в 1 экз.;
 16. Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций, на 03 л. в 1 экз.;
 17. Протокол заседания комиссии по определению справедливой стоимости, на 02 л. в 1 экз.;
 18. Акт инвентаризации расходов будущих периодов по оплате отпусков работников, на 02 л. в 1 экз.;
 19. Акт инвентаризации резерва на предстоящую оплату отпусков работников, на 03 л. в 1 экз.;
 20. Инвентаризация расходов будущих периодов, на 01 л. в 1 экз.;
 21. Инвентаризационная ведомость банковских гарантий, на 01 л. в 1 экз.;
 22. Опись электронных документов, на 01 л. в 1 экз.

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 и 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.

АКТ

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

Дата составления ___ 20 ___ г.

г.Холм

Основание составления: _____

И. 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.

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, наделенных правом подписи документов	Ответственный специалист (документовед)	Направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после издания	Для внутреннего пользования	Скан-образ
2	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный специалист (документовед)	Направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после издания	Для внутреннего пользования	Скан-образ
3	Приказ о создании постоянно действующей Инвентаризационной комиссии	Ответственный специалист (документовед)	Направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после издания	Для внутреннего пользования	Скан-образ
4	Договор о материальной ответственности за сохранность имущества	Ответственный специалист (документовед)	Направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания договора с ответственными лицами	Для внутреннего пользования	Скан-образ
Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками					
1	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд при определении поставщика	Ответственный специалист (специалист по закупкам)	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	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
	конкурентным способом			Документа	
2	Договор (контракт), дополнительные соглашения, соглашение о расторжении	Ответственный специалист (специалист по закупкам)	Не позднее следующего 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 с резолюцией об оплате на перечисление авансового платежа в соответствии с условиями договора (контракта), дополнительного соглашения	Ответственный специалист (специалист по закупкам)	Не позднее следующего дня после визирования документа руководителем	1) Отражение на счетах бухгалтерского учета информации о принятых денежных обязательствах не позднее следующего рабочего дня после получения документа. 2) Заявка на кассовый расход в сроки, определенные условиями договора (контракта), дополнительного соглашения	Скан-образ
4	Счёт с резолюцией об оплате, счёт – фактура, универсальный передаточный документ, акт сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), товарная накладная	Ответственный специалист (специалист по закупкам)	Не позднее следующего дня после подписания документов	1) Отражение на счетах бухгалтерского учета информации о принятых денежных обязательствах не позднее следующего рабочего дня после получения документа. 2) Заявка на кассовый расход в сроки, определенными условиями	Скан - образ

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результатов обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
5	Требование к поставщику (письмо, уведомление, претензия и др.) об уплате неустойки (пени) в связи с просрочкой исполнения обязательств, предусмотренных договором (договором)	Ответственный специалист (специалист по закупкам)	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 (специалист по закупкам)	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. 2) Заявка на кассовый расход не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты поступления документа	Скан - образ
7	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов	Ответственный специалист (специалист по закупкам)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания письмом руководителем	Заявка на возврат не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Скан - образ
8	Акты сверки расчетов с дебиторами и	Ответственный специалист	1) Не позднее рабочего дня	Для произведения сверки расчетов, анализа	Скан-образ 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	кредиторами, поступившие от контрагентов	3 (Документовед)	4 после получения документа; 2) Не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного бухгалтером документа передает его на подпись руководителю; 3) Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа руководителем направляет контрагенту	5 и внутреннего использования	6
		Ответственный специалист (бухгалтер отдела учета активов и обязательств) Руководитель	В течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения скан-образа, проверяет расчеты на соответствие данным бухгалтерского учета, подписывает и передает на подпись руководителю Не позднее следующего рабочего дня после получения документа подписывает его и передает для направления контрагенту		

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результатов обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
9	Акты сверки расчетов с дебиторами и кредиторами	<p>Ответственный специалист (бухгалтер отдела учета активов и обязательств)</p> <p>Руководитель</p> <p>Ответственный специалист (документовед)</p>	<p>Формирует в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов, и подписывает на подпись руководителя</p> <p>Не позднее следующего рабочего дня после получения документа подписывает его и передает для направления контрагенту</p> <p>Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа руководителем направляет контрагенту</p>	<p>Для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования</p>	<p>Электронный или Бумажный</p>
10	Банковская гарантия	<p>Ответственный специалист (специалист по закупкам)</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>Скан - образ</p>
11	<p>Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией (акт выполненных работ, товарная накладная и т.д.)</p>	<p>Ответственный специалист (специалист по закупкам)</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после исполнения контрагентом обязательств</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>Скан - образ</p>

№ 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
Учёт расчетов с подотчетными лицами					
1	Распорядительный документ о перечне лиц, которым выдаются под отчет денежные средства и денежные документы	Ответственный специалист (документовед)	Не позднее следующего рабочего дня после издания распорядительного документа	Для внутреннего пользования	Скан - образ
2	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512)	<p>Ответственный специалист (документовед)</p> <p>Ответственный специалист (бухгалтер отдела учета активов и обязательств)</p>	<p>Формирует в программе АС «Смета» в день принятия решения о командировании (работника), сотрудник и подписывает электронной подписью сведения о месте и сроках командирования;</p> <p>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</p>	<p>1) Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;</p> <p>2) Отражение в учете факта хозяйственной жизни;</p> <p>3) Формирование платежных документов</p>	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
	(при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц)	<p>Ответственный специалист (экономист)</p> <p>Руководитель</p>	<p>выданным авансам;</p> <p>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;</p> <p>Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа утверждает и подписывает электронной подписью в АС «Смета».</p>		Скан - образ
3	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Ответственный специалист (документовед)	<p>Формирует в программе АС «Смета» в день принятия решения о командировании сотрудника (работника), заполняет и подписывает электронной подписью</p>	<p>1) Отражение в учете факта хозяйственной жизни;</p> <p>2) Формирование платежных документов</p>	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
		<p>Ответственный специалист (бухгалтер отдела учета активов и обязательств)</p> <p>Ответственный специалист (экономист)</p> <p>Руководитель</p>	<p>сведения о месте и сроках командирования;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа утверждает</p>		

№ 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
	(при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц)		подписывает электронной подписью в АС «Смета»		Скан - образ
4	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)	<p>Ответственный специалист (документовед)</p> <p>Ответственный специалист (бухгалтер отдела учета активов и обязательств)</p> <p>Ответственный специалист (экономист)</p>	<p>Формирует в программе АС «Смета» в день принятия решения о компенсации расходов, заполняет и подписывает электронной подписью; 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; Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа проверяет наличие плановых назначений на</p>	<p>1) Отражение в учете факта хозяйственной жизни;</p> <p>2) Формирование платежных документов</p>	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
6	Завизированное руководителем заявления работника о перечислении подотчет денежных средств на банковскую карту на командировочные расходы	Ответственный специалист (документовед)	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 документа; 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	Скан - образ

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результатов обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
7	Завизированное руководителем заявление работника о перечислении подотчет денежных средств на банковскую карту на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно	Ответственный специалист (документовед)	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 2) Перечисление денежных средств производится не ранее, чем за 30 календарных дней, и не позднее чем за три рабочих дня до начала отпуска (в отношении членов семьи работника – до предполагаемого начала отдыха).	Скан - образ
8	Завизированное руководителем заявление работника о перечислении денежных средств на банковскую карту на хозяйственные нужды	Ответственный специалист (документовед)	Не позднее следующего рабочего дня после визирования заявления руководителем	1) Отражение на счетах бухгалтерского учета информации о принятом денежном обязательстве не позднее следующего рабочего дня после получения документа 2) Перечисление денежных средств производится в течение 5 (пяти) рабочих дней после поступления заявления, завизированного руководителем	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
10	<p>всех ответственных лиц)</p> <p>Авансовый отчет с (ф.0504505) приложением подтверждающих документов</p>	<p>Подотчетное лицо или документовед</p> <p>Ответственный специалист (бухгалтер отдела учета активов и обязательств)</p> <p>Ответственный специалист (экономист)</p>	<p>Формирует в программе АС «Смета» подотчетное лицо или уполномоченное лицо в установленные сроки, подотчетное лицо подписывает электронной подписью в день формирования отчета;</p> <p>В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления отчета подписывает электронной подписью в АС «Смета»;</p> <p>Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа заполняет и подписывает электронной подписью денежные обязательства в АС «Смета»;</p> <p>Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа и утверждает электронной подписью в АС «Смета»</p>	<p>Ответственный специалист (бухгалтер) в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления авансового отчета осуществляет проверку обоснованности произведенных расходов</p>	<p>Электронный</p>
	(при отсутствии технической возможности				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	<p>подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц)</p> <p>Утвержденный отчет о расходах подразделения с приложением подтверждающих документов (при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц)</p>	<p>Ответственный специалист (документовед)</p>	<p>Не позднее следующего дня после утверждения руководителем</p>	<p>1) Отражение на счетах бухгалтерского учета не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p> <p>2) Заявка на кассовый расход не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения документа</p>	<p>Электронный</p> <p>Скан - образ</p>
12	<p>Утвержденный авансовый Отчёт (ф. 0504505) с приложением подтверждающих документов</p> <p>(при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц)</p>	<p>Ответственный специалист (документовед)</p>	<p>Не позднее следующего дня после утверждения руководителем</p>	<p>1) Отражение на счетах бухгалтерского учета не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p> <p>2) Заявка на кассовый расход не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения документа</p>	<p>Электронный</p> <p>Скан - образ</p>

№ 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
13	Заявление работника о компенсации произведенных расходов	Ответственный специалист (документовед)	Не позднее следующего рабочего дня после визирования руководителем	Для внутреннего пользования	Скан - образ
14	Заявление работника на удержание подотчетных сумм из заработной платы	Ответственный специалист (документовед)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Скан - образ
15	Приказ об удержании из заработной платы по задолженности по подотчетным суммам	Ответственный специалист (документовед)	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
16	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504/518)	<p>Ответственный специалист (документовед)</p> <p>Ответственный специалиста (бухгалтер отдела учета активов и обязательств)</p>	<p>Формирует в программе АС «Смета» в день принятия решения о закупке товаров через подотчетное лицо;</p> <p>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</p>	<p>1) Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;</p> <p>2) Отражение в учете факта хозяйственной жизни;</p> <p>3) Формирование платежных документов</p>	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
	(при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц)	Ответственный специалист (экономист) Руководитель	задолженности по ранее выданным авансам; Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа проверяет наличие плановых назначений на текущий финансовый год, заполняет и подписывает электронную подписью сведения в АС «Смета» о финансовом обеспечении; Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа и утверждает электронную подписью в АС «Смета»		Скан-образ
Учёт расчётов по оплате труда					
3	Табель учета рабочего времени (в том числе корректировочный) (ф.0504421)	Ответственный специалист (документовед)	Формирует в программе АС «Смета», подписывает электронной подписью и передает бухгалтеру: 1. За первую половину месяца не позднее 16 числа	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
	(при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц)		текущего месяца. 2. По итогу месяца не позднее 25 числа текущего месяца. 3. не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректировочного табеля)		Скан-образ
4	Приказ (распоряжение) о приеме на работу	Ответственный специалист (документовед)	Формирует в программе «АС Смета», подписывает электронной подписью не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	Отражение информации при расчете заработной платы	Электронный
5	Персональные данные принимаемого работника (паспортные данные, ИНН, страхового свидетельства, сведения об образовании, стаже, детях и иные)	Ответственный специалист (документовед)	Заполняет справочник «АС Смета» не позднее следующего рабочего дня со дня приема работника	Для формирования справочной информации	Электронный
6	Справки с предыдущего места работы о доходах по	Ответственный специалист	Не позднее следующего рабочего дня после	Для формирования налоговой отчетности, контроля	Скан-образ

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результатов обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
	форме 2-НДФЛ и для целей начисления пособий по временной нетрудоспособности	(документовед)	предоставления справок работником	правильности предоставления вычетов, расчетов пособий, формирования сведений, направляемых в ФСС	
7	Заявление работника на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет	Ответственный специалист (документовед)	Не позднее следующего дня после предоставления заявления работником	Отражение информации при расчете заработной платы	Скан - образ
8	Заявление работника на перечисление заработной платы на банковскую карту	Ответственный специалист (документовед)	Не позднее следующего 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 (документовед)	Формирует в программе АС «Смета», подписывает электронной подписью 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 (контракта) с работником, в исключительных случаях, в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 80), срок может быть сокращен до одного дня	Электронный
9	Справки по заработной плате (по форме 2-НДФЛ) и для целей начисления	Ответственный специалист (бухгалтер отдела учета расчетов по	Не позднее даты прекращения (расторжения) трудового договора	Ответственный специалист не позднее даты прекращения (расторжения) трудового	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	пособий по временной нетрудоспособности)	3 заработной плате)	4 (служебного контракта) с работником, в исключительных случаях, в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 80), срок может быть сокращен до одного дня	5 договора (служебного контракта) выдает справки работнику	6
10	Приказ (распоряжение) о предоставлении ежегодного оплачиваемого, учебного отпусков	Ответственный специалист (документовед)	Формирует в программе АС «Смета», подписывает электронной подписью 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	Начисление, выплата отпускных работнику не позднее чем за 3 (три) дня до начала отпуска работника	Электронный
11	Сведения о количестве дней отпуска (приложение № 5)	Ответственный специалист (документовед)	Одновременно с приказом о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	Для отражения на счетах бухгалтерского учета информации о резерве для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск	Скан - образ
12	Приказ о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по беременности и родам (по уходу за	Ответственный специалист (документовед)	Формирует в программе АС «Смета», подписывает электронной подписью не позднее следующего	Отражение информации при расчете заработной платы	Электронный

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработка) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результат обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
	ребенком до 1, 5, 3-х лет)		рабочего дня с дня, издания приказа		
13	Приказ (распоряжение) об отзыве работника из ежегодного оплачиваемого отпуска	Ответственный специалист (документовед)	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Отражение информации при расчете заработной платы	Скан-образ
14	Приказ (распоряжение) о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска, в случае временной нетрудоспособности работника	Ответственный специалист (документовед)	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Отражение информации при расчете заработной платы	Скан-образ
15	Приказ (распоряжение) о направлении работника в служебную командировку	Ответственный специалист (документовед)	Формирует в программе АС «Смета», подписывает электронной подписью не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Отражение информации при расчете заработной платы	Электронный
16	Приказы (распоряжения) о переводе на другую работу (должность)	Ответственный специалист (документовед)	Формирует в программе АС «Смета», подписывает электронной подписью не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Отражение информации при расчете заработной платы	Электронный
17	Приказы (распоряжения) об изменении учебной нагрузки, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, расширении зоны	Ответственный специалист (документовед)	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	Скан-образ

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результатов обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
	обслуживания, совмещении должностей и др.			<p>месяц;</p> <p>2) При поступлении документа после 25 (двадцать пятого) числа текущего месяца отражение информации при расчете заработной платы за следующий месяц</p>	
18	Приказы (распоряжения) о выплатах компенсационных, стимулирующих и иных выплат	Ответственный специалист (документовед)	В течение месяца, но не позднее 25 числа текущего месяца	<p>1) При поступлении документа не позднее 25 (двадцать пятого) числа текущего месяца отражение информации при расчете заработной платы за текущий месяц;</p> <p>2) При поступлении документа после 25 (двадцать пятого) числа текущего месяца отражение информации при расчете заработной платы в следующем месяце</p>	Скан - образ
19	Приказ (распоряжение) о привлечении работника и оплаты работы в выходной день	Ответственный специалист (документовед)	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	<p>1) При поступлении документа не позднее 25 (двадцать пятого) числа текущего месяца отражение информации при расчете заработной платы за текущий месяц;</p> <p>2) При поступлении</p>	Скан - образ

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результатов обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
20	Листок нетрудоспособности	Ответственный специалист (документовед)	Не позднее следующего дня после получения документа с заполненными персональными данными сотрудника	<p>документа после 25 (двадцать пятого) числа текущего месяца отражение информации при расчете заработной платы в следующем месяце</p> <p>1) В части расчета пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня - не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица;</p> <p>2) В части выплаты (перечисления) пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня - в ближайший день, установленный для выплаты заработной;</p> <p>3) В части передачи реестра сведений в ФСС - не позднее трех рабочих дней со дня получения документа</p>	Скан-образ
21	Документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты единовременного пособия	Ответственный специалист (документовед)	Не позднее следующего дня после получения документов (сведений)	<p>1) Контроль правомерности назначения пособия на основании представленных сотрудником</p>	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
	при рождении ребенка			(работником) документов; 2) В части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений); 3) В части формирования документов (сведений) для передачи в ФСС - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	
22	Документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (заявление застрахованного лица о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком и иные документы, установленные	Ответственный специалист (документовед)	Не позднее следующего дня после получения документов (сведений)	1) Контроль правомерности назначения пособия на основании представленных сотрудником (работником) документов; 2) В части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений); 3) В части формирования документов (сведений) для передачи в ФСС - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	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
	законодательством Российской Федерации)				
23	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 (документовед)	Не позднее следующего дня со дня получения их от застрахованного лица	1) В части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений); 2) В части формирования документов (сведений) для передачи в ФСС - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	Скан-образ
24	Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до ухода за ребенком до достижения возраста 1,5 лет (в случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам и	Ответственный специалист (документовед)	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); 2) В части формирования документов (сведений) для передачи в ФСС - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	Скан-образ

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результатов обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
	(или) в отпуске по уходу за ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия)				
25	Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами	Ответственный специалист (документовед)	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; 2) При поступлении документа после 25 (двадцать пятого) числа текущего месяца отражение информации при расчете заработной платы за следующий месяц	Скан-образ
26	Заявление о предоставлении одному из родителей (опекуну, попечителю) дополнительных выходных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами с приложением документов, подтверждающих правомерность оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-	Ответственный специалист (документовед)	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
	<p>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</p>				
27	<p>Заявление на получение социального пособия на погребение с приложением справки о смерти (оригинал), выданной органами ЗАГС</p>	<p>Ответственный специалист (документовед)</p>	<p>Незамедлительно направляет электронный образ (скан-копию) в день получения документов (сведений)</p>	<p>1) Контроль правомерности назначения и выплаты пособий; 2) При поступлении документа не позднее 25 (двадцать пятого) числа текущего месяца отражение информации при расчете заработной платы за текущий месяц; 3) При поступлении</p>	<p>Скан-образ</p>

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработка) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результатов обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
28	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Ответственный специалист (документовед)	1) При поступлении документов на уволенного работника возвращает судебному приставу/суду не позднее трех календарных дней со дня поступления документов; 2) На работающих работников не позднее следующего рабочего дня после получения документов	Документа после 25 (двадцать пятого) числа текущего месяца отражение информации при расчете заработной платы за следующий месяц Удержание в день ближайшей выплаты заработной платы	Скан - образ
29	Расчетный лист (приложение № 9)	Ответственный специалист (бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате)	Не позднее одного рабочего дня до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца	Выдачу расчетных листов производит руководитель не позднее дня выплаты заработной платы	Бумажный
30	Заявление на выдачу справки о заработной плате (справка о доходах и суммах налога физического лица, справка о среднем заработке для определения размера	Ответственный специалист (документовед)	Не позднее следующего дня после получения заявления от работника	Для подготовки справки по заработной плате	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
	пособия по безработице, справка о среднем заработке за последние три месяца работы для пособия по безработице и другие)				
31	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 (бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате)	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	Выдачу справок производит Ответственный специалист не позднее следующего рабочего дня после получения документов	Электронный или бумажный
32	Договор гражданско-правового характера	Ответственный специалист (специалист по закупкам)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Сведения о принятом бюджетном обязательстве формируются не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Скан - образ
33	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договорам гражданско-правового характера	Ответственный специалист (специалист по закупкам)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1) Сведения о принятом денежном обязательстве формируются не позднее следующего рабочего дня после получения документа; 2) Оплата - в сроки, определенные условиями	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	Информация о количестве неиспользованных работниками дней отпуска по состоянию на 31 декабря текущего финансового года	Ответственный специалист (документовед)	Не позднее 25 декабря	Договора Для отражения на счетах бухгалтерского учета информации о резерве на предстоящую оплату отпусков	Скан - образ
35	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 возмещения специализированной службе по вопросам	Ответственный специалист (бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате)	При необходимости возмещения (после получения от документов (сведений), необходимых для возмещения расходов) формирует Заявление по форме, утвержденной ФСС для конкретного вида возмещения и в установленном законодательством Российской Федерации сроки	Для направления в ФСС с целью возмещения расходов 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
	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)				
36	Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (форма ДСВ-1)	Ответственный специалист (документовед)	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
37	Справка об инвалидности ВТЭК	Ответственный специалист (документовед)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Учет при расчете размера страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных	Скан-образ

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результатов обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
38	Сведения о застрахованном лице по форме, утвержденной ФСС (изменения в сведения)	Ответственный специалист (бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате)	Направляет 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), подготовленное лицо	Ответственный специалист за ведение кассы	Формирование и подписание электронной подписью в АС «Смета» на основании документа, подтверждающего факт приобретения денежных документов (универсальный передаточный документ, товарная накладная, авансовый отчет, отчет о расходах подотчетного лица иные документы)	1) Отражение на счетах бухгалтерского учета факта хозяйственной жизни; 2) Формирование кассовой книги (ф. 0504514)	Электронный
2	Заявление на получение (выдачу) денежных документов	Ответственный специалист за ведение кассы	В день формирования документа	Формирование расходного кассового ордера (ф. 0310002)	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
3	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002) при выдаче денежных документов из кассы	Ответственный специалист за ведение кассы Руководитель	1) Формирование и подписание электронной «Смета» в день получения заявления на получение (выдачу) денежных документов из кассы 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; 2) Формирование кассовой книги (ф. 0504514)	Электронный
4	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243)	Ответственный специалист за ведение кассы	Формирование в программе «СУФД» из документов для постановки на учет денежных обязательств, 2) отражение факта подлежащих исполнению наличными (акт выполненными работ по договорам гражданско-правового характера, решение о командировании, заявка обоснование закупки малого объема, платежная ведомость (ф.0504403) и иные документы)	1) Формирование приходного кассового ордера (ф. 0310001); 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
5	Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета	Ответственный специалист за ведение кассы	Формирование, подписание электронной подписью в АС «Смета» приходного кассового ордера (ф. 0310001)	1) Отражение на счетах бухгалтерского учета факта хозяйственной жизни; 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 за ведение кассы	Формирование, подписание электронной подписью в АС «Смета»	1) Отражение в учете факта хозяйственной жизни одномоментно после подписания документа 2) Формирование кассовой книги (ф. 0504514)	
7	Расходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения	Ответственный специалист за ведение кассы	Формирование в АС «Смета» из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих 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	1) Отражение в учете факта хозяйственной жизни одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом в АС «Смета»; 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, результатов обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
		Руководитель	характера и иные документы), подписание электронной подписью; Подписание электронной подписью в АС «Смета» и подписью получателя денежных средств не позднее дня выдачи денежных средств		Скан-образ
8	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) при выдаче из кассы для зачисления на лицевой счет	Ответственный специалист за ведение кассы Руководитель	Формирование, подписание электронной подписью в АС «Смета» в день формирования кассового расходного ордера (ф. 0310002); Подписание в день получения документа	1) Отражение в учете факта хозяйственной жизни одномоментно после подписания документа руководителем учреждения; 2) Формирование кассовой книги (ф. 0504514)	Электронный
9	Чек банкомата	Ответственный специалист за ведение кассы	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

№ 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	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251)	Ответственный специалист Ответственный специалист за ведение кассы	1) Формирование в «СУФД» в день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм; 2) Подписание в «СУФД» ответственным специалистом и направление в УФК не позднее дня формирования документа Подписание в «СУФД» в день получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств	Электронный
11	Кассовая книга (ф. 0504414)	Ответственный специалист за ведение кассы	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 за ведение кассы	Ежедневно одномоментно при формировании кассовых документов	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Электронный
Учет нефинансовых активов					
1	Перечень должностей, связанных с вредными и (или) опасными условиями труда, нормы выдачи спецодежды по каждой должности, срок носки	Ответственный специалист (документовед)	Не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	Для внутреннего пользования	Скан-образ

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результатов обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
2	Акт приемки бланков строгой отчетности (приложение № 4)	Ответственный специалист за ведение кассы	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 (специалист по закупкам)	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 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)	Ответственный специалист (документовед)	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
5	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства	Ответственный специалист (документовед)	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения отчета	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете	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
	при приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо (отчет о расходах подотчетного лица/ авансовый отчет с приложением подтверждающих документов)		расходах подотчетного лица/ авансового отчета руководителем	факта хозяйственной жизни	
6	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Ответственный специалист (документовед)	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
7	Профессиональное суждение бухгалтера (в случае расхождения в оценке имущества при решении комиссии по поступлению и выбытию активов)	Ответственный специалист (бухгалтер) Руководитель	Не позднее 2 (двух) рабочих дней после поступления решения комиссии по поступлению и выбытию активов формирует профессиональное суждение и направляет руководителю 1) Не позднее 2 (двух) рабочих дней после	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 (документовед)	получения документа рассматривает его и в случае согласия с профессиональным суждением утверждает его 2) В случае несогласия с профессиональным суждением отклоняет его путем нанесения резолюции «Не согласен» Не позднее следующего рабочего дня после рассмотрения руководителем направляет бухгалтеру		
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 (председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов)	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	Накладная на внутреннее	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
	перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (от одного материально ответственного лица другому)	специалист (материально ответственное лицо)	рабочего дня после подписания документов	рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни	
10	<p>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 1б), приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)</p>	<p>Ответственный специалист (председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов)</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после подписания документов</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни</p>	<p>Скан - образ</p>

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результатов обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
11	Акт разукруплений (приложение № 11)	Ответственный специалист (документовед)	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни	Скан - образ
12	Акт изготовления материальных ценностей (приложение № 12)	Ответственный специалист (документовед)	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни	Скан - образ
13	Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц)	Ответственный специалист (документовед)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни	Электронный Скан - образ
14	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц)	Ответственный специалист (документовед)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни	Электронный Скан - образ

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результатов обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
15	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) (при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц)	Ответственный специалист (документовед)	Не позднее следующего дня после утверждения руководителем	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни	Электронный Скан - образ
16	Договор утилизации, акт разборки нефинансовых активов	Ответственный специалист (документовед)	Не позднее следующего дня после подписания документов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни	Скан - образ
17	Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Ответственный специалист (документовед)	Не позднее следующего 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; 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;	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
	всех ответственных лиц)				
19	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц)	Ответственный специалист (документовед)	Не позднее следующего дня после подписания документов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни	Электронный
20	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Ответственный специалист (документовед)	Не позднее следующего дня после утверждения руководителем	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни	Скан-образ
21	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц)	Ответственный специалист (документовед)	Не позднее следующего дня после утверждения руководителем	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни	Электронный
22	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)	Ответственный специалист (документовед)	Не позднее следующего дня после подписания документов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни	Скан-образ
23	Требование – накладная	Ответственный специалист (материально	Не позднее следующего дня после	Не позднее следующего рабочего дня после получения	Электронный

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результатов обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
	(ф.0504204) (при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц)	ответственное лицо)	подписания документов	документа отражение в учете факта хозяйственной жизни	Скан-образ
24	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) (при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц)	Ответственный специалист (документовед)	Не позднее следующего дня после утверждения руководителем	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни	Электронный Скан-образ
25	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) (при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц)	Ответственный специалист за ведение кассы	Не позднее следующего дня после утверждения руководителем	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни	Электронный Скан-образ
26	Договор дарения и акт приема-передачи призов и подарков	Ответственный специалист (документовед)	Одновременно с актом о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Скан-образ

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результатов обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
27	Извещение (ф. 0504805)	Ответственный специалист (бухгалтер отдела учета имущества и обязательств)	Не позднее двух рабочих дней после подписания документа	Для консолидации расчетов	Электронный Скан-образ
28	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц)	Ответственный специалист (документовед)	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни	Электронный Скан-образ
29	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) (при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц)	Ответственный специалист (председатель комиссии по поступлению и выбытию активов)	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни	Электронный Скан-образ
30	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (при отсутствии технической возможности подписания документа)	Ответственный специалист (председатель комиссии по поступлению и выбытию активов)	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
	электронными подписями всех ответственных лиц)				Скан-образ
31	Акт выполненных работ (приложение 15)	Ответственный специалист (председатель комиссии по поступлению и выбытию активов)	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни	Скан-образ
32	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) (при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц)	Ответственный специалист (председатель комиссии по поступлению и выбытию активов)	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни	Электронный
Инвентаризация активов и обязательств					
1	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) (при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц)	Ответственный специалист (документовед)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания электронным подписью руководителем	В течение 2 рабочих дней формирует проект инвентаризационных ведомостей	Электронный Скан образ
2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) (при отсутствии технической возможности подписания документа)	Ответственный специалист (документовед)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания электронным подписью руководителем	В течение 2 рабочих дней формирует проект инвентаризационных ведомостей	Электронный Скан образ

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результаты обработки)	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
	электронными подписями всех ответственных лиц)				
3	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Ответственный специалист за ведение кассы	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 инвентаризационной комиссии	Для проведения инвентаризации	Электронный
4	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Ответственный специалист (бухгалтер отдела учета активов и обязательств)	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 инвентаризационной комиссии	Для проведения инвентаризации	Электронный
5	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	Ответственный специалист за ведение кассы	В течение 2 рабочих дней после получения решения о утверждении проекта инвентаризации (ф.0510439) формирует проект	Для проведения инвентаризации	Электронный

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результатов обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
6	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ф 0504089)	Ответственный специалист (бухгалтер отдела учета активов и обязательств, бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате)	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 инвентаризационной комиссии	Для проведения инвентаризации	Электронный
7	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Ответственный специалист (председатель инвентаризационной комиссии)	Одновременно с актом о результатах инвентаризации	Для отражения результатов инвентаризации	Скан-образ
8	Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835) (при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями)	Ответственный специалист (председатель инвентаризационной комиссии)	Не позднее одного рабочего дня с даты утверждения руководителем	Для отражения результатов инвентаризации	Электронный Скан-образ

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результатов обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
	всех ответственных лиц)				
9	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) (при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц)	Ответственный специалист (председатель инвентаризационной комиссии)	Не позднее одного рабочего дня с даты утверждения руководителем	Для отражения результатов инвентаризации	Электронный
10	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) (при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц)	Ответственный специалист (председатель комиссии по поступлению и выбытию активов)	Не позднее одного рабочего дня с даты утверждения руководителем	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни	Электронный
					Скан-образ
11	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредитором со счета ___ (ф. 0510437) (при отсутствии технической возможности подписания документа	Ответственный специалист (председатель комиссии по поступлению и выбытию активов)	Не позднее одного рабочего дня с даты утверждения руководителем	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни	Электронный
					Скан-образ

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результатов обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
	электронными подписями всех ответственных лиц)				
12	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц)	Ответственный специалист (председатель комиссии по поступлению и выбытию активов)	Не позднее одного рабочего дня с даты утверждения руководителем	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни	Электронный Скан-образ
13	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) (при отсутствии технической возможности подписания документа электронными подписями всех ответственных лиц)	Ответственный специалист (председатель комиссии по поступлению и выбытию активов)	Не позднее одного рабочего дня с даты утверждения руководителем	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни	Электронный Скан-образ
14	Акт инвентаризации расходов будущих периодов по оплате отпусков работников (приложение № 18)	Ответственный специалист (председатель комиссии по поступлению и выбытию активов)	Не позднее одного рабочего дня с даты утверждения руководителем	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа отражение в учете факта хозяйственной жизни	Скан-образ
15	Акт инвентаризации резерва на предстоящую оплату	Ответственный специалист (председатель	Не позднее одного рабочего дня с даты утверждения	Для отражения результатов инвентаризации	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
	отпусков работников (приложение № 19)	инвентаризационной комиссии)	руководителем		
16	Акт инвентаризации расходов будущих периодов (приложение № 20)	Ответственный специалист (председатель инвентаризационной комиссии)	Не позднее одного рабочего дня с даты утверждения руководителем	Для отражения результатов инвентаризации	Скан-образ
17	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) банковских гарантий (приложение № 21)	Ответственный специалист (бухгалтер отдела учета активов и обязательств)	В течение 2 рабочих дней после получения решения о проведении инвентаризации (ф.0510439) формирует проект инвентаризационных ведомостей и не позднее дня начала инвентаризации направляет их инвентаризационной комиссии	Для проведения инвентаризации	Скан-образ
Отчетность					
1	Годовая, квартальная, месячная отчетность	Ответственный специалист (бухгалтер, экономист)	1) Формирует годовую, квартальную, месячную отчетность; 2) Направляет на подписание руководителю не позднее 2(двух) рабочих дней до даты представления отчетности; 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, результатов обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
2	Налоговые декларации	Ответственный специалист (зам. главного бухгалтера)	Формирует и направляет в ИФНС по телекоммуникационным каналам связи	В сроки, установленные законодательством РФ	Электронный
3	Отчетность по налогам (2-НДФЛ, 6-НДФЛ) и взносам (расчет по страховым взносам, ЕФС-1 2 раздел)	Ответственный специалист (бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате)	Формирует отчетность и направляет в ИФНС по телекоммуникационным каналам связи	В сроки, установленные законодательством РФ	Электронный
4	Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже (форма ЕФС-1 подраздел 1, 2 раздела 1)	Ответственный специалист (документовед)	Формирует и направляет в территориальный орган Социального фонда России	Не позднее дня, установленного для представления отчетности	Электронный, бумажный
5	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 (документовед)	Формирует и направляет бухгалтеру отдела учета расчетов по заработной плате	Не позднее 2 (двух) рабочих дней, установленных для представления отчетности	Электронный, 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
6	Сведения о заработной плате и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию (форма ЕФС-1 подраздел 3 раздела 1)	Ответственный специалист (бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате)	Формирует и направляет в территориальный орган Социального фонда России	Не позднее установленного дня, для представления отчетности	Электронный
7	Декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду	Ответственный специалист (зам. главного бухгалтера)	Формирует и направляет в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования	В сроки, установленные законодательством РФ	Электронный
8	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (форма № П-2, форма № П-4, форма № 11-краткая, форма № П-2 (инвест), форма № 11)	Ответственный специалист (бухгалтер отдела учета активов и обязательств)	Формирует и направляет в территориальные органы статистики	В сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	Электронный
9	Статистическая отчетность, не содержащая данные бухгалтерского учета (форма № П-4 (НЗ), форма № 4-ТЭР, форма, 3-информ)	Ответственный специалист (документовед)	Формирует и направляет в территориальные органы статистики	В сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	Электронный
10	Иная отчетность, установленная главными распорядителями,	Ответственный специалист (бухгалтер отдела учета активов и	Формирует в программном комплексе «Свод-Смарт», комплексной	В сроки, установленные главным распорядителем, финансовым органом	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
	финансовым органом и содержащая данные, отраженные в бухгалтерском учете	обязательств, бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате)	информационной системе Архангельской области (КИАС)		
Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы (для казенных учреждений)					
1	Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы	Ответственный специалист (документовед)	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Для внутреннего пользования	Скан - образ
2	Проект бюджетной сметы на очередной финансовый год и плановый период и обоснования к бюджетной смете в 2-х экземплярах	Ответственный специалист (экономист) Руководитель	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	В сроки, установленные Порядком составления, утверждения и ведения бюджетной сметы	Бумажный
3	Бюджетная смета на очередной финансовый год и плановый период и обоснования к бюджетной смете в 2-х экземплярах	Ответственный специалист (экономист) Руководитель	Формирует не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения необходимых сведений, подписывает и направляет на подпись руководителю; 1) Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов утверждает бюджетную смету;	В сроки, установленные главным распорядителем	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
			днем утверждения направляет на согласование и утверждение главному распорядителю бюджетных средств		
6	Изменение к бюджетной смете на текущий год и на плановый период, расчеты (обоснования) к нему, утвержденное главным распорядителем	Ответственный специалист (экономист)	Не позднее следующего 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 (экономист)	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

№ п/п	Наименование документа	Кто представляет	Срок предоставления документа/информации	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, результатов обработки	Вид предоставления документа/ информации
1	2	3	4	5	6
2	Справка – уведомление об изменении бюджетной росписи по расходам и об изменении лимитов бюджетных обязательств (по предложениям о внесении изменений в бюджетную роспись)	Ответственный специалист (экономист)	Формирует не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения предложений (в четвертом квартале не позднее 20 декабря текущего финансового года), выводит на бумажный носитель и направляет на утверждение руководителю	В сроки, установленные муниципально - правовыми актами Администрации городского округа «Город Коряжма»	Бумажный, скан - образ

Составление и ведение кассового плана

1	Прогноз ежемесячного распределения кассовых выплат по расходам	Ответственный специалист (экономист)	Формирует не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения исходных данных (но не позднее 20 декабря текущего финансового года) и направляет на подпись руководителю	В сроки, установленные муниципально - правовыми актами Администрации городского округа «Город Коряжма»	Электронный
2	Письменное обращение о внесении изменений в прогноз ежемесячного распределения кассовых выплат по расходам	Ответственный специалист	Формирует не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения исходных данных и направляет для подписания руководителю	В сроки, установленные муниципально - правовыми актами Администрации городского округа «Город Коряжма»	Электронный

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
<i>Основные средства</i>	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
<i>Амортизация</i>	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
<i>Материальные запасы</i>	0	0	1	0	5	0	0	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
<i>Вложения в нефинансовые активы</i>	0	0	1	0	6	0	0	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
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 машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	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
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 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 приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	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 приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	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 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 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
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 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 материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	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 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 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 мероприятиям	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	0	0	5	0	1	3	5	0	0	0

за текущим (первому году, следующему за очередным)										
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	0	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
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
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
Принятые обязательства по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	2	4	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	2	4	2	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

*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
- 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
- 27- материальные ценности, выданные в личное пользование работникам

Утверждаю

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

20__ г.

АКТ №

о приемке бланков строгой отчетности

Учреждение _____

_____» _____

Материально ответственное лицо _____

ИНН _____

Дебет счета _____

Форма по ОКУД _____

Дата _____

по ОКПО _____

КПП _____

Кредит счета _____

КОДЫ

88521014

290501001

99

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)

—

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 31.12.20__ г., дней	в том числе за неотработанный период, дней

Ответственное лицо документовед

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 _____

Приложение 7	
Код	
51770969	
по ОКПО	
Вид деятельности по ОКДП	
Номер	камера
	секция
Вид операции	

(организация)

(структурное подразделение)

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ДОВЕРЕННОСТИ
НА ПОЛУЧЕНИЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

за период с « ___ » _____ года по « ___ » _____ года

бухгалтер
(должность)

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

№ 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							

РЕЕСТР
Отправленной корреспонденции с _____ по _____

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

Подпись МОЛ

Лицевой счет за _____ месяц 20__ год

ФИО сотрудника

таб. номер:

МКУ "Служба финансового учета"

Должность

оклад:

Фонд рабочего времени:

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%)				

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
учреждения

_____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)

__ " _____ 20__ г.
(дата)

Акт изготовления материальных ценностей №1

от _____ 20__ г.

Учреждение _____ " _____ (Ф.И.О.)

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

Комиссия в составе: _____ (Ф.И.О.)

Назначенная приказом (распоряжением) от № _____

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

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ
№ _____

КОДЫ
форма по ОКУД
Дата
по ОКПО
по КСП
Таб.номер
по КБК
по ОКЕИ

Учреждение (централизованная бухгалтерия) _____
 Структурное подразделение _____
 Материально ответственное лицо _____
 Раздел БК _____
 Единица измерения: руб.

за _____ № _____

№ п.п.	Расшифровка	Инвентарный номер	Количество о, шт.	Балансовая (восстановит.) стоимость	Амортизационная накопленная	Остаточная стоимость	Группа	Срок использования (мес)	Норма, %	Сумма амортизации (за месяц)	Степень износа, %
1			4								
Итого по документу:			1								

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

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ г.

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 прикреплении 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 Руководитель подразделения Документовед Экономист	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо Документовед Бухгалтер Экономист	Документовед

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикреплении скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью)
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Подготовительное лицо Руководитель подразделения Документовед Бухгалтер отдела учета активов и обязательств Экономист	Руководитель учреждения	Подготовительное лицо Документовед Бухгалтер Экономист	Документовед
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. Бухгалтер отдела учета активов и обязательств Документовед	Руководитель учреждения	Сотрудники, которым предусмотрена компенсация проезда в отпуск и обратно. Бухгалтер Документовед Экономист	Документовед

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикреплении скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью)
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
	Экономист			
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Подотчетное лицо Руководитель подразделения Специалист по закупкам Бухгалтер отдела учета активов и обязательств Экономист	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо Специалист по закупкам Бухгалтер Экономист	Подотчетное лицо
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетное лицо Руководитель подразделения Бухгалтер отдела учета активов и обязательств	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо или документовед Бухгалтер Экономист	Подотчетное лицо или документовед

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикреплении скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью)
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
	Экономист			
Авансовый отчет (ф. 0504505)	Подотчетное лицо Руководитель подразделения Бухгалтер отдела учета активов и обязательств	Руководитель учреждения	Подотчетное лицо (документовед) Бухгалтер	Подотчетное лицо или документовед
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. 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 прикреплении скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью)
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. 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. 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 прикреплении скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью)
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. (ф. 0504101)	при передачах имущества между учреждениями, другими правообладателями	при передаче имущества между учреждениями, другими правообладателями	при передаче имущества между учреждениями, другими правообладателями	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.
	Со стороны отправителя: ответственный сотрудник, который составляет акт; сотрудник, который передает имущество	Со стороны отправителя: руководитель учреждения	Со стороны отправителя: сотрудник, ответственный за имущество	
	Со стороны получателя: сотрудник, который принимает имущество; члены комиссии по поступлению и выбытию активов;	Со стороны получателя: председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; руководитель учреждения	Со стороны получателя: 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 прикреплении скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью)
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
	ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт			
	для принятия излишков и ценностей и ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств			
	Сотрудник, который принимает имущество.	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов.	Руководитель учреждения		
	Ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт			
Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0504102)	Сотрудник, который составляет накладную	Сотрудник, ответственный за имущество, который выдает объекты.	Сотрудник, который составляет накладную	Сотрудник, который составляет накладную

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикреплении скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью)
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
Требование-накладная (ф. 0504204)	Сотрудник, который затребовал имущество	Сотрудник, который отвечает за имущество, который получает	Сотрудник, который выдает имущество	Сотрудник, который выдает имущество
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Сотрудник, который сдал объект Бухгалтер отдела учета активов и обязательств	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов 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 прикреплении скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью)	
	1	2			3
		Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
	1	2	3	4	5
			Сотрудник, который принял объект		
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтер отдела учета активов и обязательств	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Сотрудник, ответственный за имущество	Сотрудник, ответственный за имущество
Отметка о согласовании при необходимости	Должностные лица, которые согласовывают списание	Руководитель учреждения Сотрудник, ответственный за имущество			
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Сотрудник, ответственный за имущество	Сотрудник, ответственный 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 прикреплении 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, ответственный за имущество)	Сотрудник, который выдает имущество Сотрудник, который принимает имущество	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель
Кассовая книга (ф. 0504514)	Кассир	Главный бухгалтер	Кассир	Кассир
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504210)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Сотрудник, ответственный за имущество	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	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 прикреплении скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью)
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
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. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.
Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами со счета ___ (ф. 0510437)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. 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 прикреплении 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 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) Лист согласования	Ответственный исполнитель (документовед) Должностные лица, которые согласовывают Решение Члены инвентаризационной комиссии Бухгалтер	Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель (документовед)	Ответственный исполнитель (документовед)
Лист ознакомления				

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

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикреплении скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью)
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
Расчетная ведомость (ф. 0504402)	будет проводиться инвентаризация Составил, ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате) Проверил(начальник отдела учета расчетов по заработной плате)	Начальник отдела учета расчетов по заработной плате Руководитель учреждения	Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате	Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Документовед	Руководитель учреждения	Документовед	Документовед
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 прикреплении 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
Извещение (ф. 0504805)	Начальник отдела учета активов и обязательств Бухгалтер отдела учета активов и обязательств	Руководитель учреждения	Бухгалтер отдела учета активов и обязательств	Бухгалтер отдела учета активов и обязательств
Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер отдела учета активов и обязательств/ бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате /экономист	Главный бухгалтер или уполномоченное лицо	Бухгалтер отдела учета активов и обязательств/ бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате /экономист	Бухгалтер отдела учета активов и обязательств/ бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате /экономист
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 прикреплении скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью)
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Председатель комиссии
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (0510836)	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, ответственный за сохранность МЦ	Сотрудник, ответственный за сохранность МЦ	Сотрудник, ответственный за сохранность МЦ
Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	—	Бухгалтер учета активов и обязательств	Бухгалтер учета активов и обязательств	Бухгалтер учета активов и обязательств
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтер учета активов и обязательств Экономист	Руководитель учреждения	Бухгалтер учета активов и обязательств	Бухгалтер учета активов и обязательств

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикреплении скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью)
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Кассир	Главный бухгалтер или уполномоченное лицо	Кассир	Кассир
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Кассир	Главный бухгалтер или уполномоченное лицо	Кассир	Кассир
Электронные регистры				
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Бухгалтер учета активов и обязательств	–	Бухгалтер учета активов и обязательств	Бухгалтер учета активов и обязательств
Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Бухгалтер учета активов и обязательств	–	Бухгалтер учета активов и обязательств	Бухгалтер учета активов и обязательств
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Бухгалтер учета активов и обязательств	–	Бухгалтер учета активов и обязательств	Бухгалтер учета активов и обязательств

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикреплении скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью)
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Кассир	Главный бухгалтер или уполномоченное лицо	Кассир	Кассир
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)	Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате	Начальник отдела учета расчетов по заработной плате	Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате	Бухгалтер отдела заработной плате
Ведомость дополнительных доходов физлиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)	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
Журнал операций № 1 (ф. 0504071)	Кассир	Главный бухгалтер или уполномоченное лицо	Кассир	Кассир
Журналы операций №№ 2, 3, 4, 5, 7, 8-ошибки, 8-межрасчет)(ф. 0504071)	Бухгалтер учета активов и обязательств	Главный бухгалтер или уполномоченное лицо	Бухгалтер учета активов и обязательств	Бухгалтер учета активов и обязательств

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикреплении скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью)
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
Журнал операций № 6 (ф. 0504071)	Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате	Главный бухгалтер или уполномоченное лицо	Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате	Бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате
Журнал операций № 8(ф. 0504071)	Экономист	Главный бухгалтер или уполномоченное лицо	Экономист	Экономист
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтер учета активов и обязательств	Начальник отдела учета активов и обязательств	Бухгалтер учета активов и обязательств	Бухгалтер учета активов и обязательств
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)	Бухгалтер учета активов и обязательств	–	Бухгалтер учета активов и обязательств	Бухгалтер учета активов и обязательств
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Бухгалтер учета активов и обязательств	–	Бухгалтер учета активов и обязательств	Бухгалтер учета активов и обязательств

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикреплении скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью)
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	Сотрудник, ответственный за сохранность МЦ	-	Сотрудник, ответственный за сохранность МЦ	Сотрудник, ответственный за сохранность МЦ
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Бухгалтер учета активов и обязательств	-	Бухгалтер учета активов и обязательств	Бухгалтер учета активов и обязательств
Оборотная ведомость (ф. 0504036)	Бухгалтер учета активов и обязательств	-	Бухгалтер учета активов и обязательств	Бухгалтер учета активов и обязательств
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Бухгалтер учета активов и обязательств	-	Бухгалтер учета активов и обязательств	Бухгалтер учета активов и обязательств
Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	-	-	Сотрудник, ответственный за сохранность МЦ	Сотрудник, ответственный за сохранность МЦ

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикреплении скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью)
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043) (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
Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Бухгалтер учета активов и обязательств/бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате/главного бухгалтера	-	Бухгалтер учета активов и обязательств/бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате/зам. главного бухгалтера	Бухгалтер учета активов и обязательств/бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате/зам. главного бухгалтера
Реестр карточек (ф. 0504052)	Бухгалтер учета активов и	-	Бухгалтер учета активов и обязательств/бухгалтер	Бухгалтер учета активов и

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Лицо, или уполномоченное лицо за оформление и прикреплении скан-копий(скан-копии подписываются квалифицированной электронной подписью)
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
	обязательств/бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате/зам. главного бухгалтера		отдела учета расчетов по заработной плате/зам. главного бухгалтера	обязательств/бухгалтер отдела учета расчетов по заработной плате/зам. главного бухгалтера
Многографная карточка (ф. 0504054)	Бухгалтер учета активов и обязательств	-	Бухгалтер учета активов и обязательств	Бухгалтер учета активов и обязательств
Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)	Бухгалтер учета активов и обязательств Экономист	-	Бухгалтер учета активов и обязательств Экономист	Бухгалтер учета активов и обязательств Экономист

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

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, 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)	<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами;</p> <p>Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)</p> <p>Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517)</p> <p>Заявка-обоснование закупки (ф. 0504518)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	первичные документы, поступающие от поставщиков и подрядчиков: накладные, акты приема-передачи, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД), бухгалтерская справка (ф. 0504833) и т. д.;
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838); Бухгалтерские справки (ф. 0504833);

	<p>Извещение (ф. 0504805);</p> <p>Иные документы</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)</p>	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Иные документы</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0504204)</p> <p>Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>

<p>Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Исполнительный лист Решение суда Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 8 межотчетного периода (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Извещение (ф. 05048) Иные документы</p>

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)

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 государствен ного (муниципаль ного) задания МБ	Субсидии на выполнение государствен ного (муниципаль ного) 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 x среднедневной зарботок		
4.	Страховые взносы	30,2%		
5.	Общая сумма резерва	-		

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

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 фактического 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 государствен ного (муниципаль ного) задания МБ	Субсидии на выполнение государствен ного (муниципаль ного) 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 зарботок		
4.	Страховые взносы	30,2%		
5.	Общая сумма резерва	-		

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

	Код
Форма по ОКУД по ОКПО	
Вид деятельности	
номер	Дата
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	
Вид операции	

АКТ

Номер документа _____ Дата составления _____

инвентаризации расходов будущих периодов

составлен комиссией о том, что по состоянию на " ____ " ____ 20 ____ г. проведена инвентаризация расходов будущих периодов.

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Вид расходов	Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения расходов	Срок погашения расходов (в днях)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (погашено) расходов до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток расходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Подлежит списанию на		Рассчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.		
								с начала месяца	с начала года		подлежит списанию	подлежит восстановлению	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1													
Итого													

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

Председатель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

_____ (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):

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

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

на " ____ " _____ 20 ____ г.

	КОДЫ
Дата	
по ОКПО	

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 в 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)

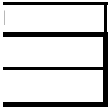
(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.



ВНЕСЕНЫ В

